DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

W WARSZAWIE

Warszawa, dnia 31 października 1958 r. Nr 9

TREŚĆ

Poz. 112

UCHWAŁA Nr XXXV/191

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 23 października 1958 r.

w sprawie akcji osiedleńczej na terenie woj. olsztyńskiego.

Szczupły zapas ziemi na terenie województwa warszawskiego nie wystarcza na zaspokojenie potrzeb chłopów pragnących powiększyć swoje gospodarstwa lub założyć nowe.

W związku z tym organizacje polityczne i gospodarcze woj. warszawskiego i olsztyńskiego zawarły porozumienie w sprawie osiedlenia na terenie woj. olsztyńskiego ludności rolniczej woj. warszawskiego z przeludnionych wsi oraz terenów nawiedzionych klęskami żywiołowymi i organizowania pomocy w nabywaniu ziemi i zagospodarowaniu się. Do przygotowania i przeprowadzenia tej akcji zostały powołane w Warszawie i Olsztynie Społeczne Wojewódzkie Komitety Osiedleńcze. Akcja ta wymaga jednak podejmowania szeregu decyzji organów administracji państwowej i nie może ograniczać się tylko do działalności społecznej. Dlatego też zachodzi potrzeba włączenia do akcji osiedleńczej wszystkich organów administracji państwowej, które w zakresie swej właściwości powołane są do pracy w tym kierunku. W tym celu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

p o s t a n a w i a:

1. Powołać Pełnomocnika Wojewódzkiego d/s Osadnictwa w osobie mgr. inż. Sztefek Pawła z siedzibą w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa, Oddziale Urządzeń Rolnych.
2. W porozumieniu z Wojewódzką Komisją Porozumiewawczą Partii i Stronnictw Politycznych, powołać Komisję Koordynacyjną jako organ społeczny działający przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, w składzie:

Ob. Mikołaj Sidorski	— przedstawiciel	KW PZPR
Ob. Antoni Kociszewski	— „	KW ZSL
Ob. Wacław Glanier	— „	KW SD
Ob. Stanisław Lesiak	— „	Woj. Zw. Kółek i Or.R.
Ob. Mieczysław Dumała	— „	KW ZMW
Ob. Czesław Iwański	— „	Kom. ROL. i Leśn. WRN

3. Zobowiązać Prezydia Powiatowych Rad Narodowych do powołania Powiatowych Pełnomocników d/s Osadnictwa i Powiatowych Komisji Koordynacyjnych o analogicznym składzie i w analogicznym trybie jak na szczeblu wojewódzkim oraz do włączenia do programu prac Prezydiów PRN spraw osadnictwa jako zagadnień pierwszoplanowych. Termin wykonania 15.XI.1958 r. Za wykonanie odpowiedzialni są Przewodniczący Prezydiów P.R.N.
4. Zobowiązać Pełnomocnika Wojewódzkiego d/s Osadnictwa:
   a) do opracowania szczegółowego programu prac i przedłożenia do zatwierdzenia Przewodniczącemu Prezydium W.R.N. do dnia 15.XI.58 r.
   b) do zabezpieczenia kwartalnego kredytów i materiałów na budownictwo osadnicze oraz koordynowania polityki kredytowej,
   c) do współpracy i utrzymania stałego kontaktu z Prezydium WRN w Olsztynie i z poszczególnymi powiatami województwa olsztyńskiego.
   d) do omawiania sprawy osiedlenia na naradach Przewodniczących Prezydiów PRN i do przeprowadzenia odpowiedniego instruktażu personelu Prezydiów PRN.,
   e) do koordynowania pracy wszystkich zainteresowanych instytucji działających w tym zakresie na szczeblu województwa.,
   f) do systematycznego informowania Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej o postępie prac.

Przewodniczący Prezydiów P.R.N. będą przesyłali szczegółowe sprawozdania miesięczne z dokonanych prac do dnia 3-go następnego miesiąca na ręce Pełnomocnika Wojewódzkiego d/s Osadnictwa, który do dnia 5-go każdego miesiąca złoży zbiorcze sprawozdanie z przebiegu akcji na terenie całego województwa Przewodniczącemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Do czuwania nad całością wykonania niniejszej uchwały zobowiązuje się Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN.

Odpowiedzialny za wykonanie Uchwały z ramienia Prezydium WRN — Z-ca Przewodniczącego Prezydium W.R.N. W. Wąsik.

Sekretarz Prezydium WRN	Przewodniczący Prezydium WRN
(—) M. Tallar	**(—)A. Mierzwiński**

Poz. 113.

UCHWAŁA Nr XXXVI/188.

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 23 października 1958 r.

w sprawie rozwoju uspołecznionej sieci handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego i uzupełniającej produkcji spożywczej.

Uchwały XII Plenum KC PZPR oraz problematyka III Zjazdu Partii wskazują, że w latach 1959—1965 podstawowym ogólnonarodowym zadaniem będzie zapewnienie wydatnego rozwoju życia gospodarczego w kraju.

Wzrostowi produkcji musi towarzyszyć właściwy rozwój i przystosowanie organizacji handlowych do sprawnego rozprowadzenia zwiększonej masy wytwarzanych dóbr, do lepszego zaspakajania wzrastających potrzeb i wymagań ludzi pracy miast i wsi oraz do ogólnego podwyższenia poziomu obsługi handlowej ludności.

Wymaga to ze strony wszystkich uspołecznionych organizacji handlowych działających w warunkach nieskrępowanego równoległego rozwoju na terenie województwa pełnej mobilizacji posiadanych środków i przeznaczenia ich na rozbudowę ilościową oraz poprawę jakościową stanu sieci handlowej, przemysłu gastronomicznego i uzupełniającej produkcji spożywczej, co pozwoli na usunięcie w terminie możliwie najszybszym zaniedbań i opóźnień występujących na tym odcinku — szczególnie na terenie województwa warszawskiego.

W związku z powyższym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie działając na podstawie art. 12, art. 53 ust. 4 pkt. 3 i art. 68 w związku z art. 67 pkt. 2 ustawy z dnia 25-go stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz wykonując postanowienia zawarte w uchwale Nr II/3/58 W.R.N. w Warszawie z dnia 1 kwietnia 1958 r. — uchwala, co następuje:

I. W zakresie rozwoju ilościowego uspołecznionej sieci handlowej:

W celu osiągnięcia należytej poprawy stanu ilościowego sieci handlowej na obszarze województwa:

1. Zobowiązuje się prezydia powiatowych, miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych do:
   a) spowodowania, aby państwowe przedsiębiorstwa handlowe oraz organizacje spółdzielcze działające na terenie poszczególnych powiatów (miast stanowiących powiaty) prowadziły budowę nowych, jak również rozbudowę i modernizację istniejących obiektów handlowych;
   b) spowodowania, aby w planach inwestycyjnych państwowych przedsiębiorstw handlowych i gastronomicznych oraz organizacji spółdzielczych uwzględniona została w należytym stopniu budowa zakładów gastronomicznych;
   c) prowadzenia na terenie wszystkich powiatów (miast stanowiących powiaty) akcji rewindykacji lokali handlowych użytkowanych niezgodnie z przeznaczeniem stosownie do postanowień uchwały Nr 560/55 Prezydium Rządu z dnia 9 lipca 1955 r. w sprawie prawidłowego wykorzystania lokali handlowych i usługowych — oraz przyśpieszenia przebiegu tej akcji;
   d) sporządzania w porozumieniu z zainteresowanymi organizacjami handlu uspołecznionego planów rozwoju i korekty obecnej sieci handlowej przedsiębiorstw rad narodowych i spółdzielczości na lata 1959—1965 z wyodrębnieniem planów szczegółowych na lata 1959—1960 i planów perspektywicznych na lata 1961—1965 z założeniem, że sieć handlu uspołecznionego w okresie do 1965 roku powinna osiągnąć ilość jednostek zabezpieczającą w zasadzie pełne zaspokojenie potrzeb towarowych ludności województwa; plany te należy przesłać do Wojewódzkiego Zarządu Handlu w terminie do dnia 15 grudnia 1958 r.
   e) opieranie się przy sporządzaniu planów rozwoju sieci handlowej na normach ilościowych sieci handlowej i gastronomicznej na 1000 mieszkańców, które opracuje w terminie do dnia 30 listopada 1958 r. Wojewódzki Zarząd Handlu w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego w układzie powiatowym przy uwzględnieniu charakteru i kierunków rozwoju danego rejonu;
   f) inicjowania organizowania sklepów firmowych (fabrycznych) przez większe lokalne zakłady przemysłowe produkujące artykuły rynkowe charakterystyczne dla danego rejonu lub posiadające pewną tradycję.
2. Zaleca się Oddziałowi Okręgowemu ZSS „Społem" Warszawa—Województwo i Wojewódzkiemu Związkowi Gminnych Spółdzielni „Samopomoc Chłopska" w Warszawie opracowanie i złożenie celem skoordynowania w Wojewódzkim Zarządzie Handlu w terminie do dnia 15 grudnia 1958 r. planów rozwoju sieci handlowej na lata 1959—1965 z wyodrębnieniem planów szczegółowych na lata 1959—1960 i planów perspektywicznych na lata 1961—1965.
   W planach należy uwzględnić rozmieszczenie, przeznaczenie i termin oddania do użytku poszczególnych obiektów oraz wielkość inwestycji.
3. a) Ustala się zasadę, że w sprawach przydziałów lokali handlowych z nowego budownictwa i uzyskiwanych w wyniku rewindykacji — dla poszczególnych organizacji handlu uspołecznionego działających na danym terenie — decydują względnie wnioskują w ramach obowiązujących przepisów o gospodarce lokalami użytkowymi właściwe miejscowo — prezydia rad narodowych zgodnie z interesami ludności i w oparciu o wytyczne władz zwierzchnich.
   b) W wypadku przydzielania lokalu handlowego z nowego budownictwa przedsiębiorstwu państwowemu nie powiązanemu z budżetem rad narodowych lub organizacji spółdzielczej obowiązuje zasada partycypowania przez tę jednostkę gospodarczą w kosztach budowy obiektu, w którym znajduje się przydzielany lokal handlowy. Wysokość udziału w kosztach budowy obiektu powinna odpowiadać faktycznym kosztom budowy.
   c) Decydując o przydziale rewindykowanego lokalu handlowego można przyznać pierwszeństwo tej jednostce uspołecznionej, która w sposób zasadniczy przyczyniła się do rewindykacji danego lokalu, np. przez dostarczenie lokalu zastępczego dla dotychczasowego użytkownika.

II. W zakresie modernizacji sieci handlowej i podniesienia kultury handlu.

W celu poprawy stanu jakościowego sieci handlowej oraz podniesienia kultury handlu:

1. Zaleca się państwowym przedsiębiorstwom handlowym i organizacjom spółdzielczym:
   a) przeprowadzenie kapitalnego lub średniego remontu lokalu i urządzeń każdego sklepu lub zakładu gastronomicznego przynajmniej raz na 5 lat; niezależnie od tego obowiązuje dokonywanie bieżących remontów, napraw, konserwacji itp., które powinny zapewnić placówkom handlowym i zakładom gastronomicznym schludny i estetyczny wygląd w codziennej ich działalności;
   b) dokonywanie modernizacji sieci handlowej i gastronomicznej poprzez łączenie sąsiadujących ze sobą małych lokali handlowych przy stosowaniu w miarę potrzeby wymiany lokali pomiędzy poszczególnymi organizacjami, powiększanie sposobem gospodarczym wystaw, instalowanie estetycznych szyldów, stosowanie odpowiedniego oświetlenia itp.;
   c) wyposażenie placówek handlowych i zakładów gastronomicznych w nowoczesny sprzęt techniczny.
2. Wojewódzki Zarząd Handlu w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektoratem Sanitarnym oraz Wydziałem Architektury i Nadzoru Budowlanego P.W.R.N. określi podstawowe wymogi jakim powinien odpowiadać lokal sklepowy i gastronomiczny pod względem architektonicznym wyposażenia technicznego, estetycznym i sanitarnym.
   Odpowiednich wytycznych w tym zakresie Wojewódzki Zarząd Handlu udzieli organom handlu stopnia powiatowego i uspołecznionym organizacjom handlowym w terminie do dnia 15 grudnia 1958 r.
3. Podczas przeprowadzania kontroli działalności uspołecznionych jednostek handlowych przez aparat inspekcyjny Wojewódzkiego Inspektoratu PIH, Woj. Inspektoratu Sanitarnego i Wojewódzkiego Zarządu Handlu należy zwracać uwagę na stan sanitarny i niedociągnięcia w zakresie kultury handlu oraz stosować rygorystycznie sankcje w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania występujące na tym odcinku.

III. W zakresie kierunków rozwoju sieci handlowej w poszczególnych uspołecznionych pionach handlowych.

W celu osiągnięcia wydatnej poprawy zaopatrzenia i obsługi handlowej ludności w możliwie najszybszym terminie

i przy najbardziej racjonalnym wykorzystaniu nakładów finansowych:

1. Zaleca się spółdzielczości spożywców w pionie ZSS „Społem", aby posiadane na cele rozwoju sieci handlowej środki finansowe przeznaczane były przede wszystkim na uruchamianie jednostek sieci służących zaspokojeniu podstawowych potrzeb ludności ze szczególnym uwzględnieniem sklepów spożywczych.
2. Zaleca się spółdzielczości wiejskiej w pionie WZGS „Samopomoc Chłopska", aby nastawiała swoją działalność inwestycyjną i adaptacyjną w pierwszej kolejności w kierunku rozbudowy i wyposażenia gromadzkich sklepów i gromadzkich zakładów gastronomicznych oraz magazynów handlowych.
3. Ustala się zasadę, że lokalizacja, branża, kierunki działalności nowouruchomionych placówek handlu uspołecznionego oraz wszelkie zmiany w tym zakresie mają być uzgadniane z wydziałami handlu prezydiów powiatowych, miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych.
   Sprawy sporne załatwia Wojewódzki Zarząd Handlu jako organ administracji handlu II instancji.
4. Wszystkie plany handlu państwowego i spółdzielczego korzystają z wszechstronnej pomocy rad narodowych wszystkich szczebli dla zapewnienia ich szerokiego rozwoju w ramach obowiązujących ustaleń, a w szczególności przy przestrzeganiu postanowień zawartych w uchwale Nr 238/58 Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 17 lipca 1958 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania handlu miejskiego i wiejskiego.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Realizacja postanowień i zaleceń zawartych w niniejszej uchwale winna być zapewniona przez organizację handlu uspołecznionego w ramach własnych środków.
2. Zobowiązuje się prezydia powiatowych, miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych do należytego zabezpieczenia realizacji zadań określonych w niniejszej uchwale m. in. poprzez zapewnienie właściwej pod względem ilości i kwalifikacji fachowych obsady osobowej wydziałów handlu.

Termin wykonania uchwały:
a) w zakresie ogólno-organizacyjnym — 31 grudnia 1958 r.
b) w zakresie pełnej realizacji — sukcesywnie do 1965 roku.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Z-ca Przewodniczącego Prezydium WRN Ob. Białczyński Henryk.

Sekretarz Prez. W.R.N. **M. Tallar**

Przewodniczący Prez. W.R.N. **inż. A. Mierzwiński**

Poz. 114.

UCHWAŁA Nr XXXV/189

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 23 października 1958 r.

w sprawie polepszenia obsługi ludności w zakresie przemysłu gastronomicznego.

Na podstawie art. 12 i art. 68 w związku z art. 67 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie mając na uwadze pilną konieczność podwyższenia poziomu usług gastronomicznych świadczonych ludności oraz rozwój turystyki na terenie województwa warszawskiego uchwala, co następuje:

I. Zleca się przedsiębiorstwom państwowym i organizacjom spółdzielczym prowadzącym działalność gastronomiczną rozszerzenie i usprawnienie obsługi ludności na terenie województwa warszawskiego ze szczególnym uwzględnieniem miejscowości wczasowo-turystycznych poprzez:
   1. budowę nowych i rozbudowę istniejących zakładów gastronomicznych, uruchamianie bufetów gastronomicznych przy uwzględnianiu stałych i sezonowych potrzeb w oparciu o własne środki finansowe; w miejscowościach uzgodnionych z Komitetem Turystyki przy P.W.R.N. należy zapewnić odpowiednie warunki na noclegi, parkingi, campingi itp.
   2. wydatne poprawienie poziomu produkcji i obsługi gastronomicznej konsumentów w drodze:
      a) podniesienia kwalifikacji pracowników gastronomicznych przez zapewnienie systematycznego szkolenia i wymiany pracowników niesolidnych lub niefachowych;
      b) usprawnienia organizacji umożliwiającego szybkie przestawienie się zakładów na ilość usług zależną od stanu i lokalnej koniunktury bez pogorszenia jakości usług;
      c) urozmaicanie jadłospisów przez wprowadzenie do produkcji obok potraw mięsnych również posiłków półmięsnych, nabiałowych, rybnych, jarzynowych, owocowych itp. uwzględniając tak w daniach podstawowych jak i w garmażeryjnych posiłki tańsze i droższe;
      d) wprowadzanie dań stanowiących specjalność danego zakładu oraz zapewnienia systematycznego zaopatrzenia w surowce dla ich produkcji;
      e) podniesienia estetyki wnętrz i otoczenia zakładów oraz ścisłego przestrzegania wymogów sanitarnych;
      f) stworzenia warunków do rozwijania życia kulturalnego i rozrywkowego w lokalach gastronomicznych.

II. Dążąc do lepszego zaspokojenia potrzeb wczasowiczów i turystów oraz do ułatwienia konsumentom zamiejscowym korzystania z usług gastronomicznych zleca się przedsiębiorstwom państwowym i organizacjom spółdzielczym prowadzącym działalność gastronomiczną:
   1. nadawanie na wniosek wydziału kultury uzgodniony z wydziałem handlu prezydium powiatowej, miejskiej (miasta stanowiącego powiat) rady narodowej charakteru regionalnego poszczególnym placówkom gastronomicznym z uwzględnieniem motywów regionalnych w urządzeniu i wyposażeniu zakładu, jak również w nazwie, w szyldzie, w stroju obsługującego personelu itp.;
   2. zaopatrzenie w terminie do dnia 31 marca 1959 r. wszystkich zakładów gastronomicznych w estetyczne szyldy podające nazwę, typ i kategorię danej placówki stosownie do wytycznych, które wyda Wojewódzki Zarząd Handlu dla organów handlu stopnia powiatowego i zainteresowanych jednostek gospodarczych w terminie do dnia 31 grudnia 1958 r.;
      przy opracowywaniu wytycznych Wojewódzki Zarząd Handlu weźmie pod uwagę wnioski i zgłoszone w tej sprawie przez jednostki uspołecznione prowadzące działalność gastronomiczną;
   3. umieszczenie w terminie do dnia 31 marca 1959 r. przy wjazdach do miejscowości, koło dworców kolejowych i PKS oraz w ruchliwych punktach — estetycznych tablic orientacyjnych określających kierunek dojścia i odległość do zakładu gastronomicznego; przy głównych komunikacyjnych szlakach drogowych tablice orientacyjne powinny być sporządzone również w językach obcych.

III. Zobowiązuje się Wojewódzki Zarząd Handlu do:
   1. ustalenia w terminie do dnia 30 listopada 1958 r. wykazu miejscowości wczasowo-turystycznych w porozumieniu z Wojewódzkim Komitetem Turystyki i z PTTK;
   2. zaplanowania w terminie do dnia 31 grudnia 1958 r. sieci zakładów gastronomicznych w miejscowościach wczasowo-turystycznych w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego, z Wojewódzkim Komitetem Turystyki, z PTTK oraz z zainteresowanymi jednostkami uspołecznionego handlu i przemysłu gastronomicznego;
      plan ten ma mieć charakter aneksu do planu sieci uspołecznionego handlu detalicznego i przemysłu gastronomicznego przewidzianego uchwałą Nr Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie z dnia 23 października 1958 r. w sprawie rozwoju uspołecznionej sieci handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego i uzupełniającej produkcji spożywczej;
   3. określenia w terminie do dnia 31 grudnia 1958 r. w porozumieniu z Wydziałem Architektury i Nadzoru Budowlanego PWRN oraz z PTTK podstawowych wymogów, jakim powinien odpowiadać zakład gastronomiczny w miejscowościach wczasowo-turystycznych z uwzględnieniem funkcji kulturalno-rozrywkowych lokali gastronomicznych.

IV. Zaleca się Oddziałowi Okręgowemu ZSS „Społem", WZGS „Samopomoc Chłopska" oraz innym zainteresowanym organizacjom uspołecznionym:

1. stosowanie skutecznego instruktażu i kontroli w pionach przemysłu gastronomicznego w zakresie jakości produkcji, kalkulacji cen, przestrzegania estetyki, wymogów sanitarnych itp. — w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i postanowienia organów lokalnych rad narodowych;
2. udzielanie wszechstronnej pomocy podległym jednostkom gospodarczym przy realizacji przez nie planu rozwoju sieci zakładów gastronomicznych wymienionego wyżej w pkt III/2.

V. Zobowiązuje się wydziały handlu prezydiów powiatowych, miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych oraz Wojewódzki Inspektorat PIH do wzmożenia kontroli nad działalnością prywatnych zakładów gastronomicznych w celu spowodowania poprawy ich pracy zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej uchwale oraz do właściwego wykorzystywania ich uzupełniającego charakteru przy rozszerzaniu sieci gastronomicznej i polepszeniu obsługi ludności.

VI. Zobowiązuje się Wydział Zdrowia PWRN i Wojewódzki Inspektorat Sanitarny do wzmożenia kontroli działalności wszystkich zakładów gastronomicznych oraz do rygorystycznego stosowania prawem przewidzianych sankcji w przypadkach stwierdzonych wykroczeń i zaniedbań na odcinku higieny i przestrzegania przepisów sanitarnych w poszczególnych zakładach.

VII. Wojewódzki Zarząd Handlu i wydziały handlu stopnia powiatowego odpowiedzialne są za należyte koordynowanie wykonawstwa, jak również realizację we własnym zakresie postanowień zawartych w niniejszej uchwale.

Termin wykonania uchwały:
a) w zakresie ogólno-organizacyjnym — 31 grudnia 1958 r.
b) w zakresie pełnej realizacji — sukcesywnie do 1965 r.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Ob. Białczyński Z-ca Przewodniczącego Prezydium W.R.N.

Sekretarz Prezyd. W.R.N.
M. Tallar

Przewod. Prezyd. W.R.N.
inż. A. Mierzwiński

Poz. 115.

UCHWAŁA Nr XXXV/199

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 23.X.1958 roku.

w sprawie powołania komisji dla opracowania założeń rozwoju przemysłu spożywczego w województwie warszawskim na okres 1960—1965.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w porozumieniu z Ministrem Przemysłu Spożywczego i Skupu w celu wykonania Uchwały W.R.N. Nr VII/15/58 z dnia 29 września 1958 r. w sprawie podstawowych kierunków rozwoju przemysłu na terenie województwa warszawskiego — postanawia:

§ 1.

Powołać komisję dla opracowania założeń rozwoju przemysłu spożywczego w wojewódzwie warszawskim w następującym składzie:

1. Ob. Jodełko Julian — Z-ca Kier. W.Z.P. — przewodniczący Komisji
2. Ob. mgr Daczkowski — V-dyr. Dep. Techn. Min. Przem. Sp. i Skupu — Członek Komisji
3. Ob. Życki Wojciech — Naez. Wydz. Dep. Plan. Min. Przem. Sp. i Skupu — Członek Komisji
4. Ob. Gutwiński — St. radca Dep. Skupu i Kontr. Min. P. S. i Skupu — Członek Komisji
5. Ob. Milke Stanisław — Kier. Zesp. Przem. WKPG — Członek Komisji
6. Ob. Tobiasz Zygfryd — St. Ekonom. WKPG — Członek Komisji
7. Ob. inż. Kierzkowski R. — Dyr. Techn. W.Z.P. — Członek Komisji
8. Ob. Kierzkowski Bogdan — Kier. Dz. Spoż. WZH — Członek Komisji
9. Ob. Wojciechowski Br. — V-ca Prez. Zaop. WZGS — Członek Komisji
10. Ob. Nowakowski Julian — Insp. Branż. WZ Sp. Pr. mwal. — Członek Komisji
11. Ob inż. Rusch Tadeusz — Insp. Przetw. WZ Sp. Ogr.-Warz. — Członek Komisji
12. Ob. Wadecki Henryk — Kier. Dz. Spoż. WZ Sp Pr. — Członek Komisji
13. Ob. Wójcikowska Janina — Kier. Dz. Plan. WZ Sp. Mlecz. — Członek Komisji
14. Ob. Kondracki Czesław — Kier. Dz. Org. Oddz. Spółdz. Spoż. — Członek Komisji
15. Selmaj Stanisław — Kom. Drobnej Wytwórczości — Członek Komisji

§ 2.

Przewodniczący Komisji ma prawo zapraszać do współpracy rzeczoznawców, specjalistów (np. przedstaw. NOT)

§ 3.

Do zadań komisji należy opracowanie założeń i programu rozwoju przemysłu spożywczego (kluczowego, terenowego i spółdzielczego) w województwie warszawskim na lata 1960—1965 i ustalenia potrzeb inwestycyjnych w tym zakresie ze strony różnych gastorów, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości pełnego wykorzystania i dalszego rozwoju bazy surowcowej w rolnictwie, oraz aktywizacji gospodarczej rolniczych terenów województwa

§ 4.

Sekretariat Komisji prowadzi Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego.

§ 5.

Członkowie komisji za udział w posiedzeniach otrzymują wynagrodzenie zgodnie z § 5, ust. 3 i 4 Uchwały Nr 38 Rady Ministrów z dnia 30.I.1954 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagradzania za udział w posiedzeniach. (M.P.A.-30, poz. 442).

§ 6.

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

Termin zakończenia prac i przedstawienia materiałów Kierownictwu Ministerstwa Przem. Spoż. i Skupu i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej — ustala się na dzień 31.III.1959 r.

Minister
Przemysłu Spożywczego i Skupu

Przewodniczący
Prezydium W.R.N.
inż. A. Mierzwiński

Sekretarz Prezydium W.R.N.
M. Tallar

Poz. 116.

UCHWAŁA Nr XXVI/95

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 7 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie artykułu 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:

— organizacyjne,
— obsługi prawnej,
— inspekcji i instruktażu,
— pracownicze i szkolenia zawodowego,
— obsługi techniczno-biurowej Rady, Komisji i Prezydium.

§ 2.

W Wydziale Organizacyjno-Prawnym Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy się:
1. Referat Organizacyjny,
2. „ Prawny,
3. „ Inspekcji i instruktażu,
4. „ Spraw pracowniczych i szkolenia,
5. „ Rad narodowych i ich organów,
6. „ Administracji wodnej.

§ 3.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działania Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium P.R.N. w Gostyninie i kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium W.R.N. w Warszawie.

W szczególności Kier. Wydziału jest odpowiedzialny za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed nim przez kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium W.R.N.
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) sprawy inspekcji i instruktażu w prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

§ 4.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą sprawy:
— współdziałania z Wydziałami Prezydium P.R.N. w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
— opracowywania wniosków w sprawie organizacji pracy w wydziałach Prezydium P.R.N. oraz w prezydiach miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— związane z koordynacją działalności wydziałów Prezydium P.R.N. oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
— podziału terytorialnego,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych,
— działalności komitetów redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
— organizowania i obsługi narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicielami organów niepodporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej,
— prowadzenia ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizowanych przez Prezydium P.R.N. i Wydziały Prezydium P.R.N., obsługi Powiatowej Komisji Odznaczeniowej,
— opracowywania biuletynu informacyjnego Prezydium P.R.N.
— sporządzania dla Prezydium P.R.N. sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium i materiały z kontroli,
— obsługi przyjęć skarg i zażaleń przez członków Prezydium P.R.N.,
— skarg i zażaleń załatwianych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

Do zakresu działania Referatu Prawnego należą sprawy:
— opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium P.R.N. oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady P.R.N.,
— sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń, czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
— analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji i postanowień M.R.N., O.R.N., G.R.N. i ich Prezydiów,
— prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium P.R.N.,
— rozstrzygania sporów kompetentnych pomiędzy wydziałami Prezydium P.R.N. oraz pomiędzy prezydiami rad narodowych niższych stopni, a wydziałami Prezydium P.R.N.

Do zakresu działania Referatu Inspekcji i Instruktażu należą sprawy:
— prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz opracowania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
— koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium P.R.N. i prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w wydziałach Prezydium P.R.N. na zlecenie członków Prezydium W.R.N. oraz zapewnienia udziału grup rzeczoznawców w przeprowadzeniu kontroli działalności wydziałów przez komisje P.R.N.,
— kontroli realizacji uchwał P.R.N. i Prezydium P.R.N. oraz zarządzeń wydanych przez Prezydium P.R.N. w zakresie zleconym przez Prezydium,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
— zbierania materiałów i opracowywania informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydia P.R.N. nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni, opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich komisji,
— analizy aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych (protokołów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywania odpowiednich informacji i wniosków,
— sprawy zlecone przez Prezydium P.R.N.

Do zakresu działania Referatu Spraw Pracowniczych i Szkolenia należą sprawy:

a) **przygotowanie wniosków w sprawach:**
— zatwierdzania wyborów przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych, zatwierdzania uchwał miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych w sprawach powoływania sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
zaszeregowywania zastępców, sekretarzy prezydiów M.R.N., przewodniczących O.R.N. oraz sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych, powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych P.R.N. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium P.R.N., zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium.
odwoływania sołtysów,
odznaczeń państwowych pracowników prezydiów rad narodowych,
— osobowe wszystkich pracowników Prezydium P.R.N., oraz członków Prezydiów Miejskich, Osiedlowych i Gromadzkich Rad Narodowych,
— obsługi komisji dyscyplinarnej przy Prezydium P.R.N.,
— udzielania pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
— prowadzenia i koordynowania szkolenia zawodowego pracowników prezydiów rad narodowych,
— prowadzenia ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziału Prezydium P.R.N. oraz innych pracowników, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium P.R.N.,
— opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków prezydiów rad narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników rad narodowych,
— prowadzenia składnicy akt osobowych,
— wydawania legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętych ewidencją.

Da zakresu działania Referatu rad narodowych i ich organów należą sprawy:
— przygotowanie materiałów na sesję P.R.N. i posiedzenia komisji P.R.N.,
— prowadzenia ewidencji uchwał P.R.N. oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— prowadzenia ewidencji radnych P.R.N. i członków Komisji P.R.N. nie będących radnymi,
— przygotowywania materiałów na posiedzenie Prezydium P.R.N. i obsługi tych posiedzeń,
— prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium P.R.N. oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,

— opracowywania projektów planów pracy Prezydium P.R.N.,
— terminowego załatwiania spraw zleconych przez członków Prezydium P.R.N. i prowadzenia sekretariatu,
— delegacji służbowych członków Prezydium P.R.N.

Do zakresu działania Referatu Administracji Wodnej należą sprawy:
— wykonywania funkcji organu administracji wodnej, wynikającej z prawa wodnego,
— prowadzenia ksiąg wodnych,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wodowymi),
— prowadzenia ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz P.P.R.N. Przewodniczący P.P.R.N.
Kazimierz Błaszczak **Jan Mucha**

Poz. 117.

UCHWAŁA Nr XXVI/96

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 7.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy Wydział Finansowy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:
1) dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2) wymiaru podatków,
3) poboru podatków,
4) księgowości podatkowej,
5) budżetowe,
6) centralnej księgowości budżetu i rewizji finansowo-księgowej.

§ 2.

Na czele Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie i Kierownikiem Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie Uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy w Wydziale Finansowym następujące jednostki organizacyjne:

1) **Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej** do którego zadań należy:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności finansowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetu rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatu w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analiza sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie w sprawie kierunku rozwoju usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— orzecznictwo i pobór w zakresie poboru podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu w/w podatków, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości, oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczych z dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności.

2) **Referat wymiaru podatków,** do którego należą następujące zadania:
— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych, oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej, oraz podatków i opłat ludności,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finnasowymi prezydiów rad narodowych, oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3) **Referat poboru podatków,** do którego należą następujące zadania:
— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych niższych szczebli w zakresie podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,

4) **Referat księgowości podatkowej,** do którego należą następujące zadania:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych powiatów i osiedli,

5. **Referat budżetowy,** do którego należą następujące zadania:
— instruktaż i organizowanie prac referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,

— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowania wykonania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów, oraz gromad,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza oceny budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów w zakresie gospodarki komunalnej, oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej,

6) Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji, do którego należą następujące zadania:
— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach podległych, oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów, oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatu i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych niższych szczebli,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej, oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach, oraz czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zadaniami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7) Referat ogólny, do którego należą następujące zadania:
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonanie tych preliminarzy, oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Finansowego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz P.P.R.N.
Kazimierz Błaszczak

Przewodniczący P.P.R.N.
Jan Mucha

Poz. 118.

UCHWAŁA Nr XXVIII/100

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 16.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy Wydział Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:
a) administracji państwowej w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
b) prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw i dekretów oraz postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) produkcji roślinnej i zwierzęcej,
d) kwarantanny i ochrony roślin,
e) urządzeniowo rolne, geodezji, regulacji, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
f) leśnictwa i zadrzewienia,
g) weterynarii,
h) wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
i) nadzoru i wytycznych dla działalności Związku Kółek i Organizacji Rolnych w zakresie zleconych zadań,
j) współdziałania z Komisją Rolnictwa i Leśnictwa i udzielania jej pomocy,
k) wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych, niższych szczebli,

§ 2.

Na czele Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Rolnictwa i Leśnictwa w Gostyninie jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie i Kierownikiem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie w szczególności Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Produkcji Roślinnej,
2) Referat Kwarantanny i Ochrony Roślinnej,
3) Referat Produkcji Zwierzęcej,
4) Referat Weterynarii,
5) Referat Urządzeń Rolnych,
6) Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
7) Referat Wodnych Melioracji,
8) Stanowisko Pracy Inspektora Leśnictwa,
9) Referat planowania i Inwestycji,
10) Stanowisko Pracy Starszego Księgowego i Kasjera,
11) Stanowsko Pracy Referenta Administracyjnego,
12) Stanowisko Pracy inspektora d/s likwidacji rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych.

W szczególności do czynności poszczególnych referatów należy:

a) **Referat Produkcji Roślinnej.**

Opracowywanie planów długoterminowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji polowej,
ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej; (nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji), kontrola nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

b) **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin.**

sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,

organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowcmątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmujacymi obiekty kwarantannowe,
wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
nadzór, nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin, prowadzenie magazynów, środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. **W zakresie produkcji zwierzęcej:**
opracowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
nadzór nad obrotem paszami,
kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
ustalenie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Zw. Kółek i Org. Roln. oraz uznawanie rozpłodników,
koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego,
spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Roln. w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej.

4. **W zakresie weterynarii:**
zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań, organizowanie akcji profilaktycznych, zwalczania chorób hodowlanych i kwalifikacyjnych,
organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenia badań ponownych, nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
przeprowadzenie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. **W zakresie urządzeń rolnych:**
przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych, uregulowania spraw dotyczących zaopatrzenia w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
przeprowadzenie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw działek chłopskich, opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych i spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych, administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiar należności, przyznawante ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ, załatwiania spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych, prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

6. **W zakresie geodezji i regulacji rolnych:**
wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS) dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych, nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa, opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych klasyfikacji gleboznawczej,
prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa, prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych, opracowanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno urządzeniowych, orzekania w charakterze I instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

7. **W zakresie melioracji i użytków zielonych:**
Wykonywanie funkcji inwestora bezpośrednio dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez prezydium W.R.N., instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp., prowadzenie spraw w zakresie konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk, współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi, prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym, sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi, występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych.

8. **W zakresie lecznictwa:**
sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepanstwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem, sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych, sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką, prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody, opracowanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień, ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów państwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

9. **W zakresie planowania i inwestycji:**
koordynacja prac przy sprawowaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowanie zbiorczych planów produkcji rolnej, opracowanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów, koordynacja przy sporządzaniu planów zadań budżetowych, ustalenie zbiorowych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium, opracowanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych, opracowanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzenie zmian w planach, ustalenie potrzeb kredytowych, oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych, przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę, udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa, zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

10. **W zakresie finansowania i księgowości:**
prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego, wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego, realizowanie planów pokrycia inwestycji, prowadzenie księgowości budżetu terenowego i centralnego, sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie uchwał o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych.

11. **W zakresie kancelaryjno-administracyjnym:**
Prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisanie, zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi, prowadzenie archiwum akt, magazynów oraz spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału, prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału,

12. **W zakresie spółdzielczości produkcyjnej:**
sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
przeprowadzenie bilansów likwidacyjnych,
dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjną wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Pr. P.R.N. — Przewodniczący Pr. P.R.N.
Kazimierz Błaszczyk — **Jan Mucha**

Poz. 119.

UCHWAŁA Nr XXVIII/101

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 16 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do Zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:
1. Planowania, wykonania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są: Powiatowa Rada Narodowa jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania rachunkowości w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
2. Załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium, spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
3. Prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
4. Sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych.
5. Organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
6. Budynków administracyjnych własnego Prezydium i Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
7. Planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
8. Obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji, oraz pracy kierowców,
9. Udzielania Prezydiom Rad Narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
10. Akcji Socjalnej pracowników wydziałów.

§ 2.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie i kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:
1) referat budżetowo-księgowy,
2) „ gospodarczy,
3) „ ogólny.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz P.P.R.N. **Kazimierz Błaszczak**

Przewodniczący P.P.R.N. **Jan Mucha**

Poz. 120.

UCHWAŁA Nr XXVIII/102

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 16 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy Wydział Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:
a. orzecznictwa karno-administracyjnego,
b. wywłaszczeń,
c. nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
d. obywatelstwa, zmian imion i nazwisk, graniczne,
e. stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
f. narodowościowe
g. repatriacji,
h. wojskowe,
i. ochrony przeciwpożarowej,
j. terenowej obrony przeciwlotniczej,
k. współdziałania z Komisją Porządku Publicznego P.P.R.N. i udzielania jej pomocy,
l. inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej po porozumieniu z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

§ 2.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału który:
a. kieruje pracą Wydziału,
b. jest odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie i kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy w Wydziale Spraw Wewnętrznych następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat Karno-Administracyjny,
2. Referat Spraw Administracyjno-Społecznych,
3. Referat Wojskowy,
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

a. Do zakresu działania Referatu Karno-Administracyjnego należą sprawy:
   1. prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie przygotowania i organizowania rozpraw kolegium karno-administracyjnego, podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego, kierowanie do sądu odwołań od orzeczeń k.a.,
   2. wykonywania kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowania do wykonania przez MO prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpracy z wydziałem finansowym i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar.
b. Do zakresu działania Referatu Spraw Administracyjno-Społecznych należą sprawy:
   1. nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
   2. ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
   3. przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
   4. obywatelstwa,
   5. nadzoru nad stowarzyszeniami,
   6. przygotowania i wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
   7. z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
   8. związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,

9. opieki nad repatriantami,
10. graniczne,
11. oraz inne sprawy zlecone przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

c. Do zakresu działania Referatu Wojskowego należą sprawy:

1. ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
2. rejestracji przedpodorowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
3. odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
4. opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
5. przeglądu klasyfikacji i ewidencji koni,
6. oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
7. specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

d. Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz P.P.R.N. **Kazimierz Błaszczak**

Przewodniczący P.P.R.N. **Jan Mucha**

Poz. 121.

UCHWAŁA Nr XXXI/111

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 13 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy:

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

— pośrednictwa pracy, werbunku i clearingu pracy,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno administracyjne,
— współdziałania z komisją Zdrowia, Pomocy Społecznej i Zatrudnienia oraz udzielania jej pomocy.

§ 2.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie stoi Kierownik Wydziału który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działania Wydziału,
b) kieruje pracą wydziału. Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium PRN w Gostyninie i Kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

§ 3.

W Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy się:

1. Referat Zatrudnienia.
2. Referat Spraw Socjalnych.

Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia należą sprawy:

— analizy struktury rezerw siły roboczej,
— analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnionych oraz współudziału w tegoż rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalenia kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowania kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowania osób poszukujących pracy (prowadzenia kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamiania się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładzie pracy zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych szkół zawodowych,
— informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy (kliring) — wyrównania podaży i zapotrzebowania robotników,
— ustalania celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia oraz organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenia kontroli przybyć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowania i kontrolowania werbunków oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszania do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prez. WRN wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzania okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowego kierowania osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc prac,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwania nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś

stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowania o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. Do zakresu Referatu Rent i Pomocy Społecznej należą sprawy:
— przyjmowania wniosków, kompletowania dokumentów oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowania projektów decyzji rentowych,
— wypłacania kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i poza zakładowej,
— nadzorowania i kontrolowania działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie w zakładach,
— nadzorowania miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją, w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielania informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpracy z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpracy ze spółdzielniami inwalidów i w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacania kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni,
— całokształtu czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN **K. Błaszczak**

Przewodniczący PRN **J. Mucha**

Poz. 122.

UCHWAŁA XXXI/112

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 13 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Na podstawie artykułu 59 ust. 2 z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zadań tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych, (Dz. U. Nr 25 z dnia 8 maja 1958 r.) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy:

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:
— gospodarki mieszkaniowej,
— gospodarki komunalnej.

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) kieruje całokształtem działalności Wydziału,
b) wydaje decyzje w zakresie działania Wydziału,
c) jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium P.R.N. w Gostyninie i kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za: wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium,
realizację zadań postawionych przez Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium W.R.N.,
należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy się następujące referaty:
1) gospodarki mieszkaniowej,
3) gospodarki komunalnej.

§ 4.

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należą sprawy:
— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— opracowania projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,,
— opracowania nadzoru i kontroli w zakresie zatrudniania i wykonania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki mieszkaniowej,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podziału rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych dla podległych jednostek,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodark. mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowania wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywania wniosków a nabycie i opracowywania decyzji o sprzedaży działek budowlanych,domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie wykorzystania,
— prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwiania spraw związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,

— załatwienia spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe,
— analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalania możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenia terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiedniego przygotowania (opracowania geodezyjne urbanistyczne i uzbrojenia),
— opracowywania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywania przydziału pożyczek dla spółdzielni mieszkaniowych i zakładów pracy,
— przyjmowania i opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługi technicznej komisji kwalifikacyjnej,
— zamawiania materiałów budowlanych i wydawania zaleceń ich sprzedaży,
— sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowania wymiany doświadczeń oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenia sekretariatu komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— nadzoru nad działalnością komórek kwaterunkowych rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
— plany remontów i podłączeń w ramach FGM,
— nadzoru nad eksploatacją i remontami bieżącymi domów,
— sprawozdawczości z wykonania planów remontów i podłączeń,
— nadzoru nad lokalami noclegowymi.

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— opracowywania projektów perspektywicznych planów gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywania projektów planów zbiorowych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady Gospodarki Komunalnej,
— sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowania obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej prezydiów rad narodowych, niższych szczebli,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporzadzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podziału rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych dla podległych jednostek,
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— ustalania możliwości zabezpieczenia zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— inicjowania organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalania możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowania wymiany doświadczeń oraz prowadzenia pośrednictwa technicznego i instruktażu,
— rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
— realizacji inwestycji,
— grobownictwa,
— sanitarno-porządkowe,
— gospodarki lasami komunalnymi,
— T.O.P.L.,
— wodociągów i kanalizacji,
— studni publicznych,
— zieleńców, parków, ulic, dróg,

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium P.R.N
Kazimierz Błaszczak

Przewodniczący P.R.N.
Jan Mucha

Poz. 123.

UCHWAŁA Nr XXXI/113

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 13.VIII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Architektury i Budownictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy Wydział Architektury i Budownictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:
planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami resortu rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

§ 2.

Na czele Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a. wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b. kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Kierownikiem Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik wydziału jest odpowiedzialny za:
a. realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b. wykonanie uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c. należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy w Wydziale Architektury i Budownictwa następujące jednostki organizacyjne:
1. referat planowania przestrzennego i lokalizacji,
2. referat architektury i nadzoru budowlanego,
3. referat budownictwa wiejskiego i przemysłu materiałów budowlanych.

Do zakresu czynności referatu planowania przestrzennego i lokalizacji należą sprawy:

1. opracowywania bądź organizowania opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
2. stawiania wniosków do planów prac urbanistycznych związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowania planów ogólnych dotyczących powiatu,
3. wydawania decyzji lub opiniowania wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
4. prowadzenia kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
5. prowadzenia rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych,
6. współpracy z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
7. prowadzenia ewidencji, przechowywania i czuwania nad prawidłowością obiegu map i planów.

Do zakresu czynności referatu architektury i nadzoru budowlanego należą sprawy:

1. akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
2. zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
3. opiniowania przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punkcie 1—2, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Wojewódzkiego,
4. wnioskowania o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
5. współpracy z właściwymi organami w sprawach programów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji i dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
6. fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
7. wykonania technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
8. nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

Do zakresu czynności referatu budownictwa wiejskiego i przemysłu materiałów budowlanych należą sprawy:

1. w zakresie polityki i określania kierunku rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia:
   a. badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwośc. ich zaspokojenia,
   b. opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpracy w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
   c. opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
   d. badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. c.
2. w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
   a. fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
   b. inicjowania przyzakładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
   c. analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów miejscowych,
   d. współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
   e. współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
   f. organizacji pracy w budownictwie i odbudowie zagród osiedleńczych,
   g. współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
   h. udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
3. udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań i ich wykonawstwa i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
4. realizacji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieki i nadzoru nad ich działalnością,
5. opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej, przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
6. inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa terenowe i kluczowe na terenie powiatu,
7. wykonywania czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
8. kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium Pow. R. N. **Kazimierz Błaszczak**	Przewodniczący Prezydium Pow. R. N. **Jan Mucha**

Poz. 124.

UCHWAŁA Nr XXXIV/124

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 27.VIII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25.

poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

W zakresie transportu drogowego:

1. rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
2. szczegółowych zarządzeń miejscowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
3. wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
4. nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
5. zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
6. szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
7. ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
8. badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
9. zezwoleń w ramach uprawnień na publiczny transport drogowy,
10. masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
11. kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
12. dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozu towarów,
13. ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie utrzymania przez nie warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
14. opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących uprawnień,
15. sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

W zakresie dróg lokalnych:

1. planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów rad narodowych niższych szczebli, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
2. projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
3. zlecenia i opracowania dokumentacji projektów kosztorysowych dla robót na drogach i mostach lokalnych,
4. zaopatrzenia w materiały, sprzęt maszynowy i środki transportowe do robót drogowo-mostowych,
5. związane z wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym, oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
6. pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, środków transportowych i sprzętu,
7. organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
8. finansowo-księgowe w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
9. organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
10. ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
11. współzawodnictwa gromad w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
12. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium P.R.N. w Gostyninie i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium W.R.N. w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału odpowiedzialny jest za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał P.R.N. i Prezydium P.R.N.,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy w Wydziale Komunikacji następujące jednostki organizacyjne:

1. Referat ruchu drogowego i gospodarki samochodowej,
2. Referat budowy i utrzymania dróg i mostów.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz P.P.R.N. — Przewodniczący P.P.R.N,
Kazimierz Błaszczak — **Jan Mucha**

Poz. 125.

UCHWAŁA Nr XXXVII/131

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GOSTYNINIE

z dnia 27 września 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie tworzy Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyninie należą sprawy:

— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem, względnie bezpośredniej realizacji uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Nar., Prezydium Pow. Rady Narodowej oraz Komitetu Kultury Fizycznej jak również uchwał i zarządzeń Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w Warszawie, Komitetu Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki,
— sprawowania nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia w.f. i sportu,
— współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki,
— udzielania z ramienia państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, a w szczególności poprzez:

a) zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
b) inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
c) popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej,
d) popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych przy finansowej pomocy państwa,

e) badanie potrzeb z zakresu kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenie poprzez Komitet Kultury Fizycznej i władze szkolne,
f) badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków.
— organizacji norm na państwową odznakę i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenia dokumentacji,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji dobrowolnych zajęć w.f. i sportu dla młodzieży szkolnej,
— prowadzenia nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawiania wniosków w tym zakresie,
— sprawowania nadzoru i kordynowania działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom w.f. i sportu jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałania z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-
— higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanem sanitarno-higienicznym urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowania nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenia ewidencji urządzeń sportowych.
— administracji obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi do użytkowania, lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom,
— inicjowania, popierania i prowadzenia działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— inicjowania korygowania i opiniowania programów i środków działania instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie gospodarowania turystycznego, recepcji i obsługi turystycznej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— planowania rozwoju turystyki w skali powiatu i projektowanie środków służacych do realizacji tego zadania,
— współdziałania z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałania z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwiania skarg i zażaleń kierowanych do Komitetu Kultury Fizycznej,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia w.f. i sportu,
— zbierania, załatwiania i analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczącej kultury fizycznej i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowania analiz i ocen, oraz projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego i sportu, turystyki i krajoznawstwa (m. in. dla PRN) oraz przedstawienia na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługi organizacyjnej Komitetu Kultury Fizycznej, a w szczególności:
a) opracowywania planów narad i posiedzeń,
b) organizowania narad oraz posiedzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz aktów normatywnych w dziedzinie w.f., sportu i turystyki, jak również kontroli ich wykonania,
c) załatwiania spraw wynikających ze stosunku Komitetu Kultury Fizycznej, do innych wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i instytucji,
d) prowadzenia ewidencji członków Komitetu Kultury Fizycznej,
e) zbierania aktualnych informacji prasowych o pracy Komitetu Kultury Fizycznej oraz stowarzyszeń w.f. i sportu,
— prowadzenia kancelarii ogólnej Komitetu Kultury Fizycznej,
— związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 2.

Na czele Sekretariatu stoi Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej, kóry kieruje całokształtem pracy Sekretariatu.

§ 3.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Sekretarz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN **Kazimimierz Błaszczak**

Przewodniczący Prez. PRN **Jan Mucha**

Poz. 126.

UCHWAŁA Nr XXII/77

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOŃSKU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku należą sprawy:

1) planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są Powiatowa Rada Narodowa, jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
2) załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
3) prowadzenia kasy, ksiag i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
4) sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
5) organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
6) budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
7) planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
8) obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli i wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
9) udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
10) akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

§ 2.

Na czele wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku i Kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:
1) referat budżetowo-księgowy,
2) referat gospodarczy,
3) referat ogólny.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN **Jan Zdanowicz**

Przewodniczący Prez. PRN **Franciszek Bleja**

Poz. 127.

UCHWAŁA Nr XXIII/89

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOŃSKU

z dnia 1-go sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz.U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku należą sprawy:

— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,

— opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,

— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,

— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonawstwem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,

— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— nadzoru i udzielania pomocy podległym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,

—opracowywania projektów zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, przydziału rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,

— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w osiedlach i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,

— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywania wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywania wniosków na nabycie i opracowywania decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określony cel.

— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie ich wykorzystania,

— prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,

— załatwiania spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości mienia opuszczonego i przeznaczonego do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,

— załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,

—załatwiania spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,

— analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w tym zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,

— zabezpieczenia terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiedniego przygotowania (opracowania geodezyjne, urbanistyczne, uzbrojenie),

— opracowywania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywania przydziałów pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,

— przyjmowania i opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługi technicznej komisji kwalifikacyjnej,

— inicjowania, organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i S.P.B. spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalenia możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,

— sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,

— upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,

— wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,

— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,

— prowadzenia sekretariatu komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,

— nadzoru nad działalnością komórek kwaterunkowych rad narodowych niższych szczebli,

— obsługi biura Powiatowej Komisji Lokalowej.

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje pracą Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku i Kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej odpowiedzialny jest za:
a. realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b. wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c. należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:
1. stanowisko pracy Inspektora Gospodarki Komunalnej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN **Jan Zdanowicz**

Przewodniczący Prez. PRN **Franciszek Bleja**

Poz. 128.

UCHWAŁA Nr XXIII/90

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOŃSKU

z dnia 1 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku należą sprawy:
— współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— udzielania z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowania i okazywania pomocy i rozwijania różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowania masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popierania i organizowania budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badania potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia poprzez Komitet Kultury Fizycznej i władze szkolne,
— organizacji zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
— sprawowania nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawiania wniosków w tym zakresie,
— sprawowania nadzoru, koordynowania działalności oraz udzielania pomocy lokalnych stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałania z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji, kontroli i opieki lekarskiej i higienicznej objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— administracji obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom,
— planowania rozwoju turystyki w skali powiatu i projektowania środków służbowych do realizacji tego zadania,
— inicjowania, koordynowania i opiniowania programów i środków działania instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowywania turystycznego, inwestycji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowania, popierania i prowadzenia działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałania z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowaniem swojszczyzny,
— współdziałania z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia w.f. i sportu,
— zbierania, załatwiania i analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywania analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego i sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługi organizacyjnej komitetu kultury fizycznej a w szczególności:
— opracowywania planów narad i posiedzeń,
— organizowania narad oraz posiedzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz ich protokółowania,
— ewidencji uchwał i zarządzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonawstwa,
— załatwiania spraw wynikających z pracy Komitetu Kultury Fizycznej do innych Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i instytucji,
— prowadzenia ewidencji członków Komitetu Kultury Fizycznej i spraw z tym związanych,
— zbierania aktualnych informacji prasowych o pracy Komitetu Kultury Fizycznej oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
— prowadzenia kancelarii ogólnej Komitetu Kultury Fizycznej,
— związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 2.

Na czele Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Przewodniczący Sekretariatu, który:
a. wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Sekretariatu,
b. kieruje pracą Sekretariatu. Przewodniczący Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku i Przewodniczącym Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Przewodniczący Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej jest odpowiedzialny za:
a. realizację zadań postawionych przed Sekretariatem,
b. wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c. należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy w Sekretariacie Komitetu Kultury Fizycznej stanowisko Przewodniczącego Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN
Jan Zdanowicz

Przewodniczący Prez. PRN
Franciszek Bleja

Poz. 129.

UCHWAŁA Nr XXIII/91

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOŃSKU

z dnia 1-go sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku należą sprawy:

1. **Pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,

— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,

— ustalenia kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,

— rejestrowania osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),

— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),

— informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży, absolwentów, robotników,

— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,

— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,

— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla czasowo pozostających bez pracy,

— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,

— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia oraz organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia,

— organizowanie i przeprowadzanie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzanych werbunków,

— przeprowadzanie kontroli przyjęć do pracy osób, zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,

— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,

— zgłaszanie do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium W.R.N. wolnych miejsc pracy w ramach zapotrzebowań zakładów pracy,

— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **Sprawy funduszu interwencyjnego:**

— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego,

— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,

— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizuje o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,

— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

3. **Sprawy rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,

— przygotowywanie projektów i decyzji rentowych,

— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym.

4. **Sprawy pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,

— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,

— kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawach zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,

— przeprowadzania wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,

— czuwania nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,

— nadzorowania miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,

— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy poza zakładowej,

— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,

— udzielania informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach pomocy społecznej,

5. **Sprawy produktywizacji i inwalidztwa:**

— kierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,

— współpracy z K.I.Z. i zakładami instruktorskimi i inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,

— współpracy ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,

— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,

— wypłacania kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni,

6. **Sprawy ogólno-administracyjne:**

— całokształtu czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, wych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 2.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku stoi kierownik, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest za wyniki pracy odpowiedzialny przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku i Kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjanych jest odpowiedzialny za:

a. realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b. wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c. należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy w Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujące jednostki organizacyjne:

1. Referat Zatrudnienia,
2. Referat Spraw Socjalnych.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN	Przewodniczący Prez. PRN
Jan Zdanowicz	**Franciszek Bleja**

Poz. 130.

UCHWAŁA Nr XXIII/92

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOŃSKU

z dnia 1 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku należą sprawy:

1. W zakresie transportu drogowego:

— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli ustalania i działania sygnałów ruchowych,
— opracowania zarządzeń, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego,
— współdziałania z organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
— wydania zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— wydawania zezwoleń w ramach uprawnień na publiczny transport,
— masowych akcji transportowych i świadczeń z usług transportowych,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
— używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozu towarów,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsług technicznej i napraw samochodowych w zakresie utrzymania przez nie warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
— opiniowania wniosków o zezwolenia na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych i spółdzielczych warsztatów samochodowych, oraz spraw udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących mu uprawnień,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianych we właściwych przepisach.

2. W zakresie dróg lokalnych:

— sporządzania planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecenia i opracowywania dokumentacji i projektów kosztorysowych dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywania w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
— związane z wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym, oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, środków transportowych i sprzętu,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
— finansowe w zakresie inwestycji i utrzymania dróg lokalnych i mostów, oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynach społecznych,
— współzawodnictwa gromad w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału, Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za:

a. realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b. wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c. należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy w Wydziale Komunikacji następujące jednostki organizacyjne:

1. Referat transportu drogowego,
2. Referat dróg lokalnych.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN	Przewodniczący Prez. PRN
Jan Zdanowicz	**Franciszek Bleja**

Poz. 131.

UCHWAŁA Nr XXXV/105

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOŃSKU

z dnia 3 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Inspektoratu Oświaty.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy Ispektorat Oświaty.

§ 1.

Do zakresu działania Inspektoratu Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku należą sprawy:

— organizowania, kierowania i nadzoru nad działalnością placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
— podejmowania starań i współdziałania w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— opracowywania sieci i organizacji szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— organizowania i nadzorowania dokształcania młodocianych od 15 do 18 roku życia,
— nadzorowania w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych nad stanem higieny, porządku i gospodarności,
— organizowania i nadzorowania działalności bibliotek szkolnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— współdziałania z instytucjami i placówkami społecznymi, prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjowania i koordynacji pracy społecznej w zakresie oświaty dorosłych,
— instruowania kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— nadzorowania nad inwestycjami szkolnymi i remontami obiektów szkolnych,
— nadzorowania placówek oświatowo-wychowawczych nie prowadzonych przez Ministerstwo Oświaty w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi,
— opracowania planów rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popierania twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,

— popierania działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowania inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowania działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowania opieki nad zabytkami w porozumieniu z konserwatorem zabytków.

§ 2.

Na czele Inspektoratu Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku stoi Inspektor Szkolny, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności inspektoratu Oświaty,
b) kieruje pracą Inspektoratu Oświaty i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz Kuratorem Okręgu Szkolnego Warszawskiego.

W szczególności Inspektor Szkolny jest odpowiedzialny za:
— realizację zadań postawionych przed Inspektoratem Oswiaty,
— wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie. Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców i innych pracowników podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płońsku tworzy w Inspektoracie Oświaty następujące jednostki organizacyjne:
1) Stanowisko pracy: Zastępca Inspektora Szkolnego,
2) Stanowisko pracy: Zastępca Inspektora Szkolnego do spraw kultury,
3) Zespół pedagogiczny,
4) Referat Ekonomiczno-administracyjny.

Zastępca Inspektora Szkolnego jest jednocześnie Kierownikiem Zespołu Pedagogicznego.

Zastępca Inspektora Szkolnego do spraw kultury odpowiedzialny jest za działalność kulturalną na terenie powiatu. W zakresie spraw kultury Inspektorat Oświaty podległy jest Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Wydziałowi Kultury Prezydium W.R.N.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Inspektor Szkolny.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN **Jan Zdanowicz**

Przewodniczący Prez. PRN **Franciszek Bleja**

Poz. 132.

UCHWAŁA Nr XXVIII/67/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 10 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są: Miejska Rada Narodowa, jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwienia w okresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowcy,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— inne zlecone przez Prezydium.

§ 2.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Budżetowo-Księgowy,
2) Referat Ogólno-Gospodarczy.

Kierownik Referatu Budżetowo-Gospodarczego jest jednocześnie głównym księgowym.

§ 4.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy przejmuje sprawy księgowości z następujących jednostek organizacyjnych:
1) Wydział Przemysłu,
2) Wydział Rolnictwa,
3) Wydział Architektoniczno-Budowlany,
4) Wydział Komunikacyjny,
5) Wydział Handlu,
6) Wydział Kultury,
7) Miejska Komisja Planowania Gospodarczego,
8) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
9) Wydział Spraw Wewnętrznych,
10) Sekretariat Kultury Fizycznej.

Ponadto wydatki z działu X adm. pozostałych jednostek budżetowych (Wydz. Gosp. Komun., Oświaty i Zdrowia). Wymienione jednostki, które prowadzą do chwili obecnej samodzielnie sprawy księgowości przekażą je w terminie do 31.XII.1958 r.

Przygotowanie preliminarza na rok 1959 kierownicy zainteresowanych Wydziałów opracują w porozumieniu z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym.

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. MRN **(—) Stanisław Flaczyński**

Przewodniczący Pr. MRN **(—) Józef Chlebicki**

Poz. 133.

UCHWAŁA Nr XXVIII/68/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 10 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:
— organizacyjne,
— obsługi prawnej,
— inspekcji i instruktażu,
— pracownicze i szkolenia zawodowego,
— obsługi techniczno-biurowej Rady, Komisji i Prezydium.

§ 2.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem.
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat Organizacyjny,
2. „ Prawny,
3. „ Inspekcji i Instruktażu,
4. „ Spraw Pracowniczych i Szkolenia,
5. „ Rad Narodowych i ich organów.

§ 4.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie organizacyjnym:
   — współdziałania z Wydziałami Prezydium MRN. w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
   — opracowywania wniosków w sprawie organizacji pracy w Wydziałach Prezydium MRN,
   — związane z koordynacją działalności Wydziałów Prezydium MRN oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
   — podziału terytorialnego,
   — wyborów do Sejmu, Rady Narodowej, komitetów blokowych,
   — działalności komitetów redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
   — organizowania i obsługi narad z przedstawicielami organów niepodporządkowanych Radzie Narodowej,
   — prowadzenia ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizowanych przez Prezydium WRN. i wydziały Prezydium MRN. obsługi Miejskiej Komisji Odznaczeniowej,
   — opracowania biuletynu informacyjnego Prezydium MRN.,
   — sporządzania dla Pracowników MRN. sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium i materiały z kontroli,
   — obsługi przyjęć, skarg i zażaleń przez członków Prezydium MRN.,
   — prowadzenia spraw skarg i zażaleń załatwianych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. W zakresie obsługi prawnej:
   — opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium MRN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady MRN.,
   — sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń, czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
   — analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji i postanowień MRN. i Prezydium,
   — prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników), wydawanych przez prezydium MRN.,
   — rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami Prezydium MRN.

3. W zakresie inspekcji i instruktażu:
   — prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności jednostek organizacyjnych oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
   — koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium MRN,
   — prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w Wydziałach Prezydium MRN na zlecenie członków Prezydium MRN. oraz zapewnienia grup rzeczoznawców w przeprowadzaniu kontroli działalności Wydziałów przez Komisje MRN.,
   — kontroli realizacji uchwał MRN i Prezydium MRN oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium MRN w zakresie zleconym przez Prezydium,
   — analizy aktów wynikających z działalności Prezydium (protokółów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywania odpowiednich informacji i wniosków,
   — zlecone przez Prezydium MRN.

4. W zakresie spraw pracowniczych i szkolenia:
   a) przygotowywania wniosków w sprawach:
      — powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych MRN. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium MRN., zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium,
      — odznaczeń państwowych pracowników prezydium rady narodowej,
   b) osobowe wszystkich pracowników Prezydium MRN,
   c) obsługi komisji dyscyplinarnej przy Prezydium MRN.,
   d) prowadzenia i koordynowania szkolenia zawodowego pracowników Prezydium Rady Narodowej,
   e) prowadzenia ewidencji pracowników wydziałów Prezydium MRN oraz innych pracowników, których pobranie jest objęte właściwością Prezydium MRN,
   f) opracowania danych statystycznych, stanu zatrudnienia pracowników rady narodowej,
   g) prowadzenia składnicy akt osobowych,
   h) wydawania legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętych ewidencją.

5. W zakresie spraw rad narodowych i ich organów:
   — przygotowania materiałów na sesje MRN i posiedzenia Komisji MRN.,
   — prowadzenia ewidencji uchwał MRN. oraz wniosków Komisji MRN. i interpelacji radnych oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
   — wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
   — prowadzenia ewidencji radnych MRN i członków Komisji MRN nie będących radnymi,
   — przygotowywania materiałów na posiedzenie Prezydium MRN i obsługi tych posiedzeń,
   — prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium MRN oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
   — opracowywania projektów planów pracy Prezydium MRN.,
   — terminowego załatwiania spraw zleconych przez członków Prezydium MRN. i prowadzenia sekretariatu,
   — **delegacji służbowych członków Prezydium MRN.**

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. MRN (—) **Stanisław Flaczyński** | Przewodniczący Pr. MRN (—) **Józef Chlebicki**

Poz. 134.

UCHWAŁA Nr XXX/81/58.

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 20 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2, ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:
1) rozmieszczania w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
2) szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsca postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
3) wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu drogowego na drogach publicznych,
4) nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
5) zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
6) szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
7) ewidencji i rejestracji pojazdów mechanicznych,
8) badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
9) zezwoleń na wykonywanie publicznego transportu drogowego,
10) nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
11) masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
12) kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
13) używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości do przewozu towarów,
14) ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi i napraw samochodowych w zakresie otrzymania przez nie warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
15) opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących uprawnień,
16) sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
17) oraz wszystkie inne zagadnienia wchodzące w zakres działalności Wydziału Komunikacji.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału który:
a — wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b — kieruje pracą Wydziału,

Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za:
a — realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b — wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie,
c — należytą organizację pracy i jej planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale:
1 — stanowisko do spraw ruchu drogowego,
2 — stanowisko do spraw gospodarki samochodowej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Komunikacyjnego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium (—) **Edward Kozioł** | Przewodniczący Prezydium w/z **Stanisław Pilarski** Członek Prezydium

Poz. 135.

UCHWAŁA Nr XXX/82/58.

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 20 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5. poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą są: Rada Narodowa, jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w okresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych, organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji, oraz pracy kierowców,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

§ 2.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszko-

wie i Kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:

1) Referat Budżetowo-księgowy.
2) Stanowisko do spraw gospodarczych.
3) Referat Ogólny.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
(—) **Edward Kozioł**

Przewodniczący Prezydium
w/z Stanisław Pilarski
Członek Prezydium

Poz. 136.

UCHWAŁA Nr XXX/83/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 20 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Inspektoratu Oświaty.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o Radach Narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Inspektorat Oświaty.

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do Miejskiej Rady Narodowej miasta Pruszkowa.

Inspektorat Oświaty:

1) organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
2) podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
3) opracowuje sieć i organizację szkół i innych placówek oświatowych,
4) kieruje realizacją powszechności nauczania, organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych w wieku od lat 15 do 18 roku życia,
5) nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku gospodarności i podejmuje odpowiednią działalność do podniesienia ich poziomu,
6) organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
7) współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
8) inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty, instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
9) kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
10) występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich zakresie,
11) ponadto nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty, (np. przedszkola przyzakładowe).

W zakresie działania Inspektoratu Oświaty w dziedzinie kultury

należą sprawy:

1) opracowywania planu rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
2) popierania twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
3) popierania działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
4) podejmowania inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
5) koordynowania działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
6) sprawowania opieki nad zabytkami w porozumieniu z konserwatorem zabytków.

§ 2.

Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor Szkolny. Inspektor Szkolny kieruje pracą Inspektoratu Oświaty i ponosi odpowiedzialność przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie oraz Kuratorium Okręgu Szkolnego Warszawskiego za działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektoratowi Oświaty.

Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników, wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

Inspektor Szkolny odpowiedzialny jest przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie za:

a. realizację zadań postawionych przed Inspektoratem Oświaty,
b. wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Inspektoracie Oświaty następujące jednostki organizacyjne: zespół pedagogiczny i referat ekonomiczno-administracyjny (ogólny) oraz referat kultury. Kierownik referatu kultury jest zastępcą Inspektora Szkolnego do spraw kultury. W zakresie kultury Inspektorat Oświaty podlega Wydz. Kultury Prez. Wojew. Rady Narod.

Ustala się jako stanowiska stałe dla Inspektoratu Oświaty miasta Pruszkowa:

I Zespół Pedagogiczny

1. Inspektor Szkolny,
2. Z-ca Inspektora Szkolnego (jeden z podinspektorów),
3. Podinspektor do spraw wychowania przedszkolnego, oświaty dorosłych, opieki nad dzieckiem.

II. Referat ekonomiczno-administracyjny

1. Kierownik ref. ekonomiczno-administracyjnego,
2. Główny księgowy,
3. St. planista (planowanie, statystyka, inwestycje i zatrudnienie),
4. Referent administracyjny,
5. Kierownik Ref. Kultury.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Inspektor Szkolny.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
Edward Kozioł

Przewodniczący Prezydium
w/z Jan Nierodka
członek Prezydium

Poz. 137.

UCHWAŁA Nr XXX/85/58.

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 20 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawach zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 108) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:
— organizacyjne,
— obsługi prawnej,
— inspekcji i instruktażu,
— pracownicze i szkolenia zawodowego,
— obsługi techniczno-biurowej Rady, Komisji, Prezydium.

§ 2.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej — stoi Kierownik Wydziału który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat organizacyjny,
2) Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej,
3) Referat inspekcji i instruktażu,
4) Referat spraw pracowniczych i szkolenia,
5) Referat rad narodowych i ich organów.

Do zakresu czynności referatu organizacyjnego należą sprawy:
— współdziałania z Wydziałami Prezydium MRN w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
— opracowywania wniosków w sprawie organizacji pracy w Wydziałach Prezydium MRN,
— związane z koordynacją działalności Wydziałów Prez. MRN oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
— podziału terytorialnego,
— wyborów do Sejmu, Rady Narodowej, komitetów blokowych
— przygotowania materiałów i wniosków dla Rady Narodowej związanych z ewentualnymi zmianami w składach Komisji Rady,
— działalności Komitetów Redakcyjnych przy Radiowęzłach terenowych,
— organizowania i obsługi narad z członkami Prezydium Rady Narodowej i przedstawicielami organów niepodporządkowanych Radzie Narodowej,
— prowadzenia ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizowanych przez Prezydium MRN i Wydziały Prezydium MRN, obsługi Miejskiej Komisji Odznaczeniowej.
— opracowywania biuletynu informacyjnego prezydium MRN,
— sporządzania dla Prezydium MRN sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium i materiały z kontroli,
— obsługi przyjęć, skarg i zażaleń przez członków Prezydium MRN,
— prowadzenia skarg i zażaleń załatwianych przez Wydział Organizacyjno-Prawny,
— inne zlecone przez Prezydium MRN i Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN.

Do zakresu czynności stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej należą sprawy:
— opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium MRN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady MRN,
— sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń, czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
— prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników), wydawanych przez Prezydium MRN,
— rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami MRN.

Do zakresu czynności referatu inspekcji, instruktażu należą sprawy:
— koordynacji i kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium MRN,
— prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w Wydziałach Prezydium MRN. na zlecenie członków Prezydium MRN. oraz zapewnienia grup rzeczoznawców w przeprowadzaniu kontroli działalności Wydziałów przez komisje MRN.,
— kontroli realizacji uchwał MRN. i Prezydium MRN. oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium MRN. w zakresie zleconym przez Preydium, pomocy instrukcyjnej i organizacyjnej w pracy Komitetów Blokowych oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
— zlecone przez Prezydium MRN. i Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN.

Do zakresu czynności referatu spraw pracowniczych i szkolenia należą sprawy:
a) przygotowywania wniosków w sprawach:
   — powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych MRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium MRN., zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium,
   — odznaczeń państwowych pracowników prezydiów rad narodowych,
b) osobowe wszystkich pracowników Prezydium MRN.,
c) obsługi komisji dyscyplinarnej przy Prezydium MRN.,
d) prowadzenia i koordynowania szkolenia zawodowego pracowników Prezydium Rady Narodowej,
e) prowadzenia ewidencji członków Prezydium Rady Narodowej, pracowników wydziałów Prezydium MRN., oraz innych pracowników, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium MRN,
f) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków Prezydium Rady Narodowej oraz stanu zatrudnienia pracowników Rady Narodowej,
g) prowadzenia składnicy akt osobowych,
h) wydawania legitymacji służbowych, opinii, i zaświadczeń pracownikom objętym ewidencją,
i) inne zlecone przez Prezydium MRN. i Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN.

Do zakresu czynności referatu rad narodowych i ich organów należą sprawy:
— przygotowywania materiałów na sesje MRN i posiedzenia Komisji MRN.,
— prowadzenia ewidencji uchwał MRN. oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— prowadzenia ewidencji radnych MRN. i członków Komisji MRN., nie będących radnymi,
— przygotowywania materiałów na posiedzenie Prezydium MRN. i obsługi tych posiedzeń,
— prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium MRN. oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— opracowywania projektów planów pracy Prezydium MRN,

— terminowego załatwiania spraw zleconych przez członków Prezydium MRN. i prowadzenia sekretariatu,
— delegacji służbowych członków Prezydium MRN,
— inne zlecone przez Prezydium MRN. i Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
Edward Kozioł

Przewodniczący Prezydium
członek Prezydium
St. Pilarski

Poz. 138.

UCHWAŁA Nr XXXI/86/58.

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 27 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Zdrowia.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:
1. organizowania opieki zdrowotnej-zapobiegawczej i leczniczej dla ludności zamieszkałej lub zatrudnionej w mieście,
2. ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, czuwanie nad stanem sanitarnym miasta,
3. szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu służby zdrowia,
4. ustalania zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia kierunku działania bezpośrednio podległych placówek służby zdrowia,
5. nadzoru i koordynacji działalności innych jednostek resortu zdrowia instytucji i osób w zakresie prowadzonej przez nie działalności zapobiegawczej, leczniczej i innej, mającej wpływ na zdrowie ludności,
6. wykonywania nadzoru farmaceutycznego,
7. współpracy z Komisją Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
8. podnoszenia poziomu lecznictwa w zakładach społecznych służby zdrowia.

§ 2.

Na czele Wydziału Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracami Wydziału,
c) jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Kierownikiem Wydziału Zdrowia P.W.W.R.N.

W szczególności Kierownik Wydziału Zdrowia jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) należyty dobór kadr i ich przygotowanie zawodowe.
Jednocześnie Prezydium powołuje:
Z-cę Kierownika Wydziału d/s Sanit. Epid. którym jest Kierownik Miejskiej Stacji San. Epidem.
Z-cę Kierownika Wydziału do spraw administracyjnych do którego należy:
a) org. i koord. całego pionu administracyjnego,
b) bezpośredni nadzór nad pracą Ref. Planowania, Budżetu i Rachunkowości oraz Ref. do spraw administracyjno-gosp. i organizacyjnych.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej tworzy w Wydziale Zdrowia następujące jednostki organizacyjne:
1. Ref. Profilaktyki i Lecznictwa,
2. Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
3. Referat Statystyki Medycznej,
4. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
5. Referat do spraw administr. gosp. i organizacyjnych,
6. Referat Kadr.

Do zakresu czynności referatu profilaktyki i lecznictwa należą sprawy:
— ustalania planu działalności w zakresie sanit.-epidemiologicznym, czuwania nad stanem sanitarnym miasta,
— szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu służby zdrowia,
— organizowania sieci zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej,
— organizowania i nadzorowania lecznictwa podstawowego i specjalistycznego,
— organizowania opieki stomatologicznej (lekarsko-dentystycznej i protezowni),
— organizowania ochrony zdrowia w zakładach pracy a w szczególności pomocy leczniczo-zapobiegawczej w tych zakładach,
— instruktażu personelu pielęgniarskiego i organizacji pracy pielęgniarek na terenie miasta,
— opracowywania i nadzorowania pomocy doraźnej,
— opracowywania wniosków w zakresie rozmieszczania kadr podstawowych,
— uprawnień do świadczeń (wydawania zleceń na środki przeciw zniekształceniu i kalectwu, zwroty kosztów podróży) oraz wniosków na leczenie sanatoryjne inwalidów i rencistów,
— organizowania komisji lekarskich, orzekających o niezdolności do pracy oraz nadzoru nad ich działalnością,
— nadzoru nad placówkami farmaceutycznymi oraz zwalczania nielegalnego handlu lekami,
— analizy sprawozdawczości w zakresie absencji chorobowej,
— nadzoru i kontroli zakładów służby zdrowia opieki otwartej i zamkniętej, oraz walki z alkoholizmem,
— nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć,
— nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa, czuwania nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 z uwzględnieniem okresów o rzekomej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych, ustalania jej źródeł i przyczyn wzrostu, ze szczególnym uwzględnieniem zakładów pracy przemysłu kluczowego,
— organizowania okresowych narad roboczych z kierownikami placówek służby zdrowia i przewodniczącymi komisji lekarskich,
— współdziałania z terenowymi władzami sanitarnymi i organami Związków Zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy,
— przedkładania Kierownikowi Wydziału wniosków zmierzających do poprawy orzecznictwa.

Do zakresu czynności Ref. Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka należą sprawy:
— organizowania opieki ginekologiczno-położniczej,
— organizowania i ustalania lokalizacji i zasięgu działania zakładów placówek opieki zdrowotnej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, placówek opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach nauczania i wychowywania dla dzieci i młodzieży oraz zakładów leczniczo-wychowawczych (żłobki, domy matki i dziecka, domy małego dziecka) nadzoru fachowego nad działalnością w/w zakładów,
— organizowania opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi szkolnymi i przedszkolnymi,
— współdziałania w przeprowadzaniu szczepień ochronnych dzieci i młodzieży,
— prowadzenia akcji propagandowo-wychowawczej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— organizacji pracy i instruktażu pielęgniarek i położnych podległych zakładów,
— **wydawania talonów na wyprawki niemowlęce,**

— prowadzenia spraw związanych z umieszczeniem dzieci w zakładach opiekuńczo-wychowawczych (domy zdrowia, domy małego dziecka, żłobki),
— analizy sprawozdawczości w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.

Do zakresu czynności Referatu Statystyki Medycznej należą sprawy:

— opracowywania materiałów w zakresie statystyki medycznej łącznie ze sprawozdawczością z wykonania planu swego terenu i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
— nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach, oraz analizy materiałów statystycznych z działalności tych jednostek,
— sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
— prowadzenia księgi stanu zdrowotnego i opieki zdrowotnej miasta.

Do zakresu czynności Referatu Planowania, Budżetu i Rachunkowości należą sprawy:

— opracowywania projektów planów gospodarczych i zatrudnienia,
— rozdziału zadań planowych na podległe jednostki oraz kontroli ich wykonywania,
— opracowywania preliminarzy budżetowych Wydziału Zdrowia i podległych niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz preliminiarzy zbiorczych uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek wykonywania budżetu Wydziału Zdrowia oraz niesamodzielnych jednostek budżetowych,
— analizy wykonywania planu budżetów jednostek podległych,
— nadzoru i kontroli nad pracą jednostek podległych,
— prowadzenia rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.
— Kierownik tego referatu jest równocześnie głównym księgowym Wydziału Zdrowia.

Do zakresu czynności Referatu do spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych należą sprawy:

— prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek podległych,
— zaopatrzenia w sprzęt medyczny i inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze,
— ewidencji obiektów użytkowanych przez służbę zdrowia, mieszkań służbowych pracowników oraz spraw związanych z udzielaniem pomocy w budownictwie indywidualnym pracownikom służby zdrowia,
— inwentaryzacji sprzętu Wydziału i niesamodzielnych jednostek, nadzoru kontroli i instruktażu podległych jednostek w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
— prowadzenia spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale i podległych jednostkach,
— zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i gospodarcze oraz utrzymania czystości jego pomieszczeń,
— załatwiania spraw związanych z wykonawstwem inwestycji i remontów, obsługi kancelaryjnej Wydziału,
— ścisłej współpracy z Wydziałami i Zarządami P.M.R.N. a szczególnie z Miejską Komisją Zdrowia,
— wykonywania zadań związanych z organizacją pracy Wydziału Zdrowia.

Do zakresu czynności Referatu Kadr należy:

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego służby zdrowia, jednostek podległych, rejestracji rozmieszczenia, kontroli zatrudnienia i dyscypliny płac oraz uprawnień zawodowych kadr podstawowych służby zdrowia,
— prowadzenie spraw dyscypliny pracy, socjalnych, szkolenia zawodowego i ideologicznego, nadzoru i instruktażu podległych jednostek w tym zakresie, oraz spraw wojskowych i TOPL-u.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydz. Zdrowia.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
Edward Kozioł

Przewodniczący Prezydium
w/z Jan Nierodka
Członek Prezydium

Poz. 139.

UCHWAŁA Nr XXXI/87/58.

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 27 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium MRN w Pruszkowie tworzy Wydział Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium MRN w Pruszkowie należą sprawy:
a) orzecznictwa karno-administracyjnego,
b) wywłaszczeń,
c) obywatelstwa, zmian imion i nazwisk, graniczne,
d) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
e) narodowościowe,
f) repatriacji,
g) wojskowe,
h) ochrony przeciwpożarowej,
i) terenowej obrony przeciwlotniczej,
j) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne, lub Prezydium MRN po porozumieniu z kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN.

§ 2.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium MRN stoi kierownik Wydziału który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium MRN w Pruszkowie i kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN w Warszawie.

W szczególności kierownik Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie Uchwał Rady Narodowej i Prez. MRN,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Spraw Wewnętrznych następujące jednostki organizacyjne:
1) **Referat Karno-Administracyjny,**
2) **Referat Adm.-Społeczny,**
3) **Referat Wojskowy,**
4) **Miejska Komenda Straży Pożarnych,**
5) **Miejska Komenda Terenowej Obrony Przeciwlotniczej.**

1. Do zakresu działania Ref. Karno-administracyjnego należą sprawy:
   a) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych, badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowania i organizowania rozpraw kolegium k.adm., podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania k.adm., kierowania do sądu odwołań od orzeczeń karno-adm.,

b) wykonania kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowania do wykonania przez MO prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpracy z wydz. finansowym i budż. gospod. w zakresie egzekucji kar.

2. Do zakresu działania Referatu Adm.-Społ. należą sprawy:
   a) ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
   b) przygotowywania wniosków o zmianie imion i nazwisk,
   c) obywatelstwa,
   d) nadzoru nad stowarzyszeniami,
   e) przygotowania i wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
   f) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
   g) związane z realizacją zadań Państwa z dziedziny polityki narodowościowej,
   h) opieki nad repatriantami,
   i) graniczne, oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

3. Do zakresu działania Referatu Wojskowego należą sprawy:
   a) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojsk.,
   b) rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rez.,
   c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
   d) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
   e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
   f) oczyszczenia terenów z niewypałów i porzuconej amunicji.

4. Zakres działania i strukturę organizacyjną Miejskiej Straży Pożarnej i Miejskiej Kom. T.O.P.L. regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium (—) E. Kozioł — Przewodniczący Prezydium (—) M. Fijałkowski

Poz. 140.

UCHWAŁA Nr XXXI/88/58.

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 27 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Finansowy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:

1) **W zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej:**
   — planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
   — opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta,
   — analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
   — planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem terenowym,
   — orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
   — orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
   — udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
   — udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,
   — współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
   — orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
   — orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwa w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
   — załatwiania spraw likwidacji depozytów,
   — badania stanu rachunkowości uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw,
   — wykonywania szczególnego nadzoru podatkowego,
   — prowadzenia szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
   — wykonania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2) **W zakresie wymiaru podatków:**
   — wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych,
   — opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta,
   — współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
   — orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,

3) **W zakresie poboru podatków:**
   — egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych, należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
   — udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat.

4) **W zakresie księgowości podatkowej:**
   — prowadzenia rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności.

5) **W zakresie budżetowym:**
   — instruktażu i organizowania prac Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
   — opracowania projektu jednostkowego budżetu miasta oraz analizy jego wykonania,
   — planowania i analizy wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzania w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,

— kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywania projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w Prezydium Rady Narodowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowania przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6) **W zakresie centralnej księgowości budżetu:**
— organizowania, instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie miasta,
— przeprowadzania inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta,
— czuwania nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miasta,
— opracowywania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miejskiego i czuwania nad ich wykonaniem,
— prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu miasta,
— kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzania i analizowania sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu miasta.

7) **W zakresie administracyjno-gospodarczym:**
— organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywania tych preliminarzy oraz prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

§ 2.

Na czele Wydziału Finansowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Finansowym następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej.
2) „ wymiaru podatków.
3) „ poboru podatków.
4) „ księgowości podatkowej.
5) „ budżetowy.
6) „ centralnej księgowości budżetu i rewizji.
7) „ ogólny.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Finansowego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
(—) **Edward Kozioł**

Przewodniczący Prezydium
(—) **M. Fijałkowski**

Poz. 141.

UCHWAŁA Nr XIX/86/58.

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku należą sprawy:

1. W zakresie organizacyjnym:
— współdziałania z Wydziałami Prezydium P.R.N. w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
— opracowywania wniosków w sprawie organizacji pracy w Wydziałach Prezydium P.R.N. oraz w prezydiach miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— związane z koordynacją działalności Wydziałów Prezydiów P.R.N. oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium P.R.N. z działalnością Prezydium,
— podziału terytorialnego,
— wyborów do sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych,
— działalności komitetów redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
— organizowania i obsługi narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicielami organów niepodporządkowanych Radzie Narodowej,
— prowadzenia ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizowanych przez Prezydium P.R.N. i Wydziały Prezydium P.R.N.,
— obsługi Powiatowej Komisji Odznaczeniowej,
— opracowywania biuletynu informacyjnego Prezydium P.R.N.,
— sporządzania dla Prezydium P.R.N. sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń, w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium i materiały z kontroli,
— obsługi przyjęć skarg i zażaleń przez członków Prezydium PRN,
— prowadzenia spraw skarg i zażaleń załatwianych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. W zakresie obsługi prawnej:
— opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium P.R.N. oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń, czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
— analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji i postanowień miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych i ich prezydiów,
— opiniowania wniosków w sprawach dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych i ich prezydiów,
— prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium P.R.N.,
— rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium P.R.N. oraz pomiędzy prezydiami rad narodowych niższych stopni, a Wydziałami Prezydium P.R.N.

3. W zakresie inspekcji i instruktażu:
— prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia

oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy.
— koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium P.R.N. i prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w Wydziałach Prezydium P.R.N. na zlecenie członków Prezydium P.R.N. oraz zapewnienia grup rzeczoznawców w przeprowadzeniu kontroli działalności Wydziałów przez Komisje P.R.N.,
— kontroli realizacji uchwał P.R.N. i Prezydium P.R.N. oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium P.R.N. w zakresie zleconym przez Prezydium,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
— zbierania materiałów i opracowywania informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium P.R.N. nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni, opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich komisji,
— analizy aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych (protokółów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywania odpowiednich informacji i wniosków,
— zlecone przez Prezydium P.R.N.

4. W zakresie spraw pracowniczych i szkolenia:
   a) przygotowywania wniosków w sprawach:
      — zatwierdzania wyborów przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
      — zatwierdzania uchwał miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych w sprawach powoływania sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
      — zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
      — zaszeregowywania zastępców, sekretarzy prezydiów M.R.N., przewodniczących O.R.N. oraz sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
      — powoływania i odwoływania kierowników Wydziałów, kierowników podległych P.R.N. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium P.R.N., zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium,
      — odwoływania sołtysów,
      — odznaczeń państwowych pracowników prezydiów rad narodowych,
   b) osobowe wszystkich pracowników Prezydium P.R.N. oraz członków prezydiów miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
   c) obsługi Komisji Dyscyplinarnej przy Prezydium P.R.N.,
   d) udzielania pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
   e) prowadzenia i koordynowania szkolenia zawodowego pracowników prezydiów rad narodowych,
   f) prowadzenia ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium P.R.N. oraz innych pracowników, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium P.R.N.,
   g) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków prezydiów rad narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników rad narodowych,
   h) prowadzenia składnicy akt osobowych,
   i) wydawania legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętym ewidencją.

5. W zakresie spraw rad narodowych i ich organów:
— przygotowywania materiałów na sesje P.R.N. i posiedzenia komisji P.R.N.,
— prowadzenia ewidencji uchwał P.R.N. oraz wniosków komisji i interpelacji radnych oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— prowadzenia ewidencji radnych P.R.N. i członków komisji PRN, nie będących radnymi,
— przygotowywania materiałów na posiedzenie Prezydium P.R.N. i obsługa tych posiedzeń,
— prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium P.R.N. oraz czuwanie nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— opracowywania projektów planów pracy Prezydium P.R.N.,
— terminowego załatwiania spraw zlecanych przez członków Prezydium P.R.N. i prowadzenia sekretariatu,
— delegacji służbowych członków Prezydium P.R.N.

§ 2.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku i przed kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed nim przez kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) sprawy inspekcji i instruktażu organizacyjnego w prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat organizacyjny,
2. „ prawny,
3. „ inspekcji i instruktażu,
4. „ spraw pracowniczych i szkolenia,
5. „ rad narodowych i ich organów.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz prez. PRN	Przewodniczący Prez. PRN
Zadrożny	**w/z Fr. Stępkowski**

Poz. 142.

UCHWAŁA Nr XIX/87/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy Wydział Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw i dekretów,
— postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,

— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą następujące sprawy:

1. W zakresie produkcji roślinnej

— opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami oraz ogólnego nadzoru nad realizacją tych planów,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontroli wykonania,
— organizowania i przeprowadzania kwalifikacji upraw polowych,
— ustalania potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontroli sprzedaży nawozów sztucznych,
— nadzoru nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontroli nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Org. Rol. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. W zakresie kwarantanny i Ochrony Roślin

— sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowania i nadzoru nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywania czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzoru nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywania kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalania potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenia magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowania występujących chorób i szkodników.

3. W zakresie produkcji zwierzęcej

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontroli ich wykonania,
— nadzoru nad obrotem paszami,
— kontroli stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalania potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Zw. Kół i Org. Roln. oraz uznawania rozpłodników,
— koordynowania pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych, w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej.

4. W zakresie weterynarii

— zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywania wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowania akcji profilaktycznych, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodników,
— udziału w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowania nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktażu i nadzoru w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzoru nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzenia na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. w zakresie urządzeń rolnych

— przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowania spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzania czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek chłopskich),
— opracowywania spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwa i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczania nieruchomości zamiennych,
— administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziem oraz wymiaru należności,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwiania spraw związanych ze sprzedażą Państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenia akcji osadnictwa rolnego.

6. W zakresie geodezji i regulacji rolnych

— wykonywania pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS). dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzoru kontroli robót geodezyjnych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowania i orzecznictwa w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, planów geodezyjnych powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenia powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywania planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowania nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekania w charakterze I instancji w sprawach scalania, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

7. W zakresie melioracji i użytków zielonych

— wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez prezydium WRN,
— instruowania i udzielania pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenia spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudziału w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— występowania w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych.

8. W zakresie leśnictwa

— sprawowania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalania obwodów nadzorowanych nadleśnictw,
— sprawowania kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowania nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczania tworów przyrody,
— opracowywania terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ścigania wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

9. W zakresie planowania i inwestycji

— koordynacji prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywania zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywania planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacji prac przy sporządzaniu planów zadań bu-

dżetowych, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywania materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywania planów inwestycyjnych, kontroli ich realizacji, badania zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, przeprowadzenia zmian w planach,
— ustalenia potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowywania do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów, oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielania pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenia materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowania realizacji planu budowlano-remontowego.

10. W zakresie finansowania i księgowości

— prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego,
— wykonywania zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego,
— realizowania planów pokrycia inwestycji,
— prowadzenia księgowości budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzania sprawozdań oraz przestrzegania uchwały o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych.

11. W zakresie kancelaryjno-administracyjnym

— prowadzenia prac kancelaryjnych i maszynopisania,
— zaopatrzenia i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenia archiwum akt, magazynów oraz spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenia skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierowników Wydziału.

12. W zakresie spółdzielczości produkcyjnej

— sprawowania nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenia bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowania terminowych spłat przez Komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

§ 2.

Na czele Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą wydziału.
Zastępcą Kierownika Wydziału d/s weterynarii jest powiatowy lekarz weterynarii, kierujący bezpośrednio komórką weterynarii.
Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku i Kierownikiem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
W szczególności Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Dla zapewnienia właściwej pracy i funkcjonowania — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty lub równorzędne komórki organizacyjne:
1. Referat Produkcji Roślinnej,
2. „ Kwarantanny i Ochrony Roślin
3. „ Produkcji Zwierzęcej,
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5. Referat Urządzeń Rolnych,
6. „ Geodezji i Regulacji Rolnych,
7. „ Wodnych Melioracji,
8. „ Leśnictwa,
9. „ Planowania i inwestycji,
10. Główny księgowy,
11. Sekretariat,
12. Instruktor rachunkowości spółdzielń produkcyjnych.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 5.

Termin wykonania uchwały — 31 lipca 1958 r.

Sekretarz Prezyd. PRN
Zadrożny

Przewodniczący Prezyd. PRN
w/z Fr. Stępkowski

Poz. 143.

UCHWAŁA Nr XIX/89/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 9.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku należą sprawy:
— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz Komitetu Kultury Fizycznej jak również uchwał i zarządzeń Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w Warszawie, Komitetu Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki,
— sprawowania nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia w.f. i sportu,
— współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju w.f. sportu i turystyki,
— udzielania z ramienia państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego a w szczególności poprzez:
a) zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
b) inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
c) popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej,
d) popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy państwa,
e) badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenie poprzez Komitet Kultury Fizycznej i władze szkolne,
f) badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— organizacji zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji dobrowolnych zajęć w.f. i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowania nadzoru nad wychowaniem fizycznym

w szkołach podstawowych i przedstawiania wniosków w tym zakresie,
— sprawowania nadzoru, koordynowania działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom w.f. i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałania z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji i opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowania nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenia ewidencji urządzeń sportowych,
— administracji obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom,
— planowania rozwoju turystyki w skali powiatu i projektowania środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowania, koordynowania i opiniowania programów i środków działania instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenie kadr turystycznych,
— inicjowania, popierania i prowadzenia działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałania z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałania z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwiania skarg i zażaleń kierowanych do Komitetu Kultury Fizycznej,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonych przez stowarzyszenia w.f. i sportu,
— zbierania zestawiania i analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych, dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowania analiz ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego i sportu, turystyki i krajoznawstwa (m. in. dla PRN) oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługi organizacyjnej Komitetu Kultury Fizycznej a w szczególności:
a) opracowania planów narad i posiedzeń,
b) organizowania narad oraz posiedzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz ich protokółowanie,
c) ewidencji uchwał i zarządzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz aktów normatywnych w dziedzinie w.f. i sportu oraz turystyki, jak również kontroli ich wykonania,
d) załatwiania spraw wynikających ze stosunku Komitetu Kultury Fizycznej do innych Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i instytucji,
e) prowadzenia ewidencji członków Komitetu Kultury Fizycznej i spraw z tym związanych,
f) zbierania aktualnych informacji prasowych z pracy Komitetu Kultury Fizycznej oraz stowarzyszeń w.f. i sportu.
— prowadzenia kancelarii ogólnej Komitetu Kultury Fizycznej,
— związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 2.

Na czele Sekretariatu Komitetu Kutury Fizycznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Przewodniczący Sekretariatu, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej,
b) kieruje pracą Sekretariatu. Przewodniczący Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej, jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku i Przewodniczącym Sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Przewodniczący Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Sekretariatem,
b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy w Sekretariacie Komitetu Kultury Fizycznej następujące jednostki organizacyjne:
1. stanowisko pracy instruktora.

§ 4.

Odpowiedziany za wykonanie uchwały: Sekretarz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezyd. PRN **Zadrożny**

Przewodniczący Prezyd. PRN w/z **Fr. Stępkowski**

Poz. 144.

UCHWAŁA Nr XIX/90/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 9.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy Wydział Finansowy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku należą sprawy:
1. W zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej.

Planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.

Opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizy i oceny budżetów rad narodowych gromad, miast, nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,

Analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi.

Planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym.

Orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym.

Orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi.

Udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspo-

łecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych.

Udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym.

Współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych.

Orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych.

Orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwa w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku.

Załatwiania spraw likwidacji depozytów.

Badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw.

Wykonywania szczegółowego nadzoru podatkowego, prowadzenia szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności.

Wykonania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. W zakresie wymiaru podatków

Wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elekryfikacyjnej.

Opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizy i oceny budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat ludności jak również nadzoru ich wykonania.

Współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych.

Orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat.

Sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie poboru podatku.

Egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej.

Udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat.

Organizowania i nadzorowania inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów.

Sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

4. W zakresie księgowości podatkowej.

Prowadzenia rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontroli rachunkowej prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi.

Prowadzenia kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),

Kontroli rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. W zakresie budżetowym.

Instruktażu i organizowania prac Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referentów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu.

Opracowania projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

Opracowania projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i w innych należnościach finansowych.

Wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowania wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad.

Analizowania budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych.

Opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowania i oceny budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowania ich wykonania.

Planowania i analizy wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzania w tym zakresie kontroli w tych jednostkach.

Kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej.

Opracowywania projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych niższych szczebli oraz współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium.

Kontrolowania przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. W zakresie centralnej księgowości budżetu i rewizji.

Organizowania, instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu.

Przeprowadzenia inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach rad narodowych.

Czuwania nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych.

Opracowywania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będacych głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem.

Prowadzenia księgowości i wykonania jednostkowego budżetu powiatowego.

Kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania bużetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej.

Sporządzania i analizowania sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. W zakresie administracyjno-gospodarczym.

Sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania.

Obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym.

Sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

§ 2.

Na czele Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku i Kierownikiem Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,

b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.
c) należytą realizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy w Wydziale Finansowym następujące jednostki organizacyjne:

1. **Referat dochodów i finansowanie gospodarki narodowej.**
2. **Referat wymiaru podatków.**
3. **Referat poboru podatków.**
4. **Referat księgowości podatkowej.**
5. **Referat budżetowy.**
6. **Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji.**
7. **Referat ogólny.**

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Finansowego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezyd. P.R.N. **Zadrożny** Przewodniczący Prezyd. P.R.N. **w/z Fr. Stępkowski**

Poz. 145.

UCHWAŁA Nr XX/102/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 19 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

W zakresie dróg lokalnych:

1) planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
2) projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
3) zlecania i opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
4) zaopatrzenia w materiały, sprzęt maszynowy i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
5) związane z wykonawstwem robót inwestycyjnych i utrzymaniowych na drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym oraz sprawy pomocy technicznej dla rad gromadzkich przy ulepszaniu dróg gromadzkich i organizacji robót w ramach społecznego czynu drogowego,
6) pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, środków transportowych i sprzętu,
7) organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej oraz dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy),
8) finansowo-księgowe w zakresie inwestycji, utrzymania dróg i mostów oraz społecznych czynów drogowych,
9) organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy, lokalne żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
10) ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach i czynów społecznych,
11) współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
12) bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie transportu drogowego:

1) rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
2) szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
3) wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
4) nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
5) zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
6) szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
7) ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
8) badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
9) zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
10) nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
11) masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
12) kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
13) dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozu towarów,
14) ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie otrzymania przez nie warunków, zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
15) opiniowania wniosków na zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących mu uprawnień,
16) sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku i przed kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Komunikacji odpowiedzialny jest za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe **planowanie.**

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy w Wydziale Komunikacji następujące stanowiska pracy:

w zakresie transportu drogowego:

1) ruch drogowy,
2) gospodarka samochodowa.

w zakresie dróg lokalnych:

1) planowanie, sprawozdawczość, statystyka,
2) kierownictwo techniczne i inspekcja,
3) księgowość,
4) zaopatrzenie.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. P.R.N. **Zadrożny** Przewodniczący Prez. P.R.N. **w/z Fr. Stępkowski**

Poz. 146.

UCHWAŁA Nr XXI/107/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 30.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku należą sprawy:

— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach oraz ustalenia potrzeb w tym zakresie,
— opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowania obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych, niższych szczebli,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzania sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podziału rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe nadzorowane jednostki,
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywania wniosków na nabycie i opracowywania decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwiania spraw związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalania możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenia terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywania przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowania i opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawiania materiałów budowlanych i wydawania zleceń ich sprzedaży,
— inicjowania organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowago i prywatnego oraz ustalania możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowania wymiany doświadczeń oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenia sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
— nadzoru nad działalnością komórek kwaterunkowych rad narodowych niższych szczebli,
— obsługi biura Powiatowej Komisji Lokalowej.

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku i Kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
W szczególności Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej następujące jednostki organizacyjne:

1) Stanowisko pracy — Inspektor d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. P.R.N.
Zadrożny

Przewodniczący Prez. P.R.N.
w/z Fr. Stępkowski

Poz. 147.

UCHWAŁA Nr XXII/115/58
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 9 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku należą sprawy:
planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są Powiatowa Rada Narodowa, jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
Załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo--kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
Prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
Sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
Organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
Budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
Planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
Obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
Udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi wydziału budżetowo-gospodarczego,
Akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

§ 2.

Na czele wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium P.R.N. stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału Budżetowo-Gospodarczego i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku i kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:
1) referat budżetowo-księgowy,
2) „ gospodarczy,
3) „ ogólny.

Kierownik referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie głównym księgowym.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. P.R.N. **Zadrożny**

Przewodniczący Prez. P.R.N. **w/z Fr. Stępkowski**

Poz. 148.

UCHWAŁA Nr XVII/33/58
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W RYKACH

z dnia 28 czerwca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach należą sprawy:
— planowania, wykonania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowa rada narodowa jej komisje, prezydium i wydziały włączone do tej części oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego;
— załatwiania w okresie ustalonym przez prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego;
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach;
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacji Wydziału: kancelarii ogólnej, składnicy akt hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej;
— budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad niższego stopnia, inwestycji, kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia intendentury, transportu i obsługi telefonicznej;
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych;
— obsługi komunikacyjnej prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców;
— udzielenie prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego;
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

§ 2.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Budżetowo-Gospodarczy,
2) Referat gospodarczy,
3) Referat ogólny.

§ 4.

Z dniem 1 stycznia 1959 r. Wydział Budżetowo-Gospodarczy przejmie planowanie i realizację budżetu z Wydziału Komunikacji i Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa. Odnośnie przejęcia dalszych jednostek budżetowych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach wyda oddzielne zarządzenie w terminie do dnia 30 listopada 1959 r.

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN **Jan Świderski** — Przewodniczący Prez. PRN **Wł. Surmacki**

Poz. 149.

UCHWAŁA Nr XVII/33/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W RYKACH

z dnia 28 czerwca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach należą sprawy:

1) **W zakresie transportu drogowego**
— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustalania i działania sygnałów ruchowych,
— szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
— nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji, pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— zezwolenia w ramach uprawnień na publiczny transport drogowy,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozu towarów,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie otrzymania przez nie warunków, zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
— opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielenia zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących mu uprawnień,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **W zakresie dróg lokalnych**
— planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecenia i opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
— wszystkie sprawy związane z wykonawstwem robót inwestycji i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym, oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn środków transportowych i sprzętu,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
— finansowo-księgowe w zakresie inwestycji i utrzymania dróg mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy, lokalno-żwirowe itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
— współzawodnictwa gromad w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynow drogowych,
— bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą wydziału. Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Komunikacji jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach tworzy w Wydziale Komunikacji następujące jednostki organizacyjne:
1) Stanowisko pracy Inspektor techniczny,
2) Stanowisko pracy Instruktor techniczny,
3) Stanowisko pracy Starszy księgowy.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN **Jan Świderski** — Przewodniczący Prez. PRN **Wł. Surmacki**

Poz. 150.

UCHWAŁA Nr XVII/33/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W RYKACH

z dnia 28 czerwca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz

§ 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach tworzy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach należą sprawy:

1) pośrednictwa pracy, werbunku i clearingu pracy,
2) funduszu interwencyjnego,
3) rent i zaopatrzenia,
4) pomocy społecznej,
5) produktywizacji inwalidów,
6) ogólno-administracyjne.

1) **W zakresie pośrednictwa pracy i werbunku.**

— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej, w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudniania oraz współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalania kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowania kandydatów na zgłoszone wolne miejsca z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowania osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamiania się z warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych szkół zawodowych,
— informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy (kliring) — (wyrówn. podaży i zapotrzebow. robotników),
— ustalania celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy.
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób zajmujących pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia, oraz organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenia kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowania i kontrolowania werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszania do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Specjalnych Prezydium W.R.N. wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy.
— sporządzania okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **W zakresie funduszu interwencyjnego.**

— prawidłowego kierowania osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokanego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

3) **W zakresie rent i zaopatrzeń.**

— przyjmowania wniosków, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywania projektów decyzji rentowych,
— wypłacania kosztów podróży osobom wezwanym.

4) **W zakresie pomocy społecznej.**

— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowania i kontrolowania działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pracy pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowanych i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzania wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwania nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowania miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań, resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielenia informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

5) **W zakresie produktywizacji inwalidów.**

— kierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpracy z KIZ i zakładami, instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpracy ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacania kosztów podróży osobom kierowanym do protezowni.

6) **W zakresie spraw ogólno-administracyjnych.**

— całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i rentowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 2.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności wydziału,
b) kieruje pracą wydziału. Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za wy-

niki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach i Kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rykach tworzy z Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujące jednostki organizacyjne:
1) Stanowisko pracy inspektora,
2) Stanowisko pracy referenta.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. PRN **Jan Świderski**

Przewodniczący Prez. PRN **Wł. Surmacki**

Poz. 151.

UCHWAŁA Nr XXXVIII/126/48

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W MAKOWIE-MAZ.

z dnia 9 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Makowie-Maz. tworzy wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Makowie-Maz. należą sprawy:
— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalenia potrzeb w tym zakresie.
— opracowania projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonaniem technicznо-eskploatacyjnych zadań planowanych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie melioracji wiejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzeniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podziału rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe nadzorowane jednostki.
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedla i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków na nabycie i opracowanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwiania spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwiania spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowania i ustalenia w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalania możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczania terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywania przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowania, opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługi technicznej komisji kwalifikacyjnej,
— zamawiania materiałów budowlanych i wydawania zleceń ich sprzedaży,
— inicjowania organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i S.P.B. spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego, oraz ustalenia możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowania wymiany doświadczeń oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenia sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
— nadzoru nad działalnością komórek kwaterunkowych rad narodowych niższych szczebli,
— obsługi biura powiatowej komisji lokalnej

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Makowie-Maz. i Kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonywanie uchwał: Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Makowie-Maz. tworzy w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej następujące jednostki organizacyjne:

1) referat Gospodarki Mieszkaniowej,
2) referat Gospodarki Komunalnej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. P.R.N.
Wł. Chojnacki

Z-ca Przew. Prez. P.R.N.
K. Zaręba

Poz. 152.

UCHWAŁA Nr XLII/146/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W MAKOWIE-MAZ.

z dnia 13 września 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Makowie-Maz. tworzy Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Makowie-Maz. należą sprawy:

zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem, względnie bezpośredniej realizacji uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prez. WRN w Warszawie, Komitetu Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki, sprawowania nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki, sprawowania nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie Kultury Fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia w.f. i sportu,

— współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju w.f., sportu i turystyki,
— udzielania z ramienia państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, a w szczególności poprzez:

a) organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
b) inicjowania i okazywania pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
c) popierania rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej,
d) popierania i organizowania budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy państwa,
e) badania potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenie przez Komitet Kultury Fizycznej i władze szkolne,
f) badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,

— organizacji zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowania nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawiania wniosków w tym zakresie,
— sprawowania nadzoru, koordynowania działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom w.f. i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadaniu osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałania z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji i opieki lekarsko-higienicznej objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zabezpieczenia właściwego stanu sanitarno-higienicznego,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— prowadzenia nadzoru nad budową urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji urządzeń sportowych,
— prowadzenia ewidencji urządzeń sportowych,
— administracji obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom,
— planowania rozwoju turystyki w skali powiatu i projektowania środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowania, koordynowania i opiniowania programów i środków działania instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie gospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowania, popierania i prowadzenia działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałania z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałania z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwiania skarg i zażaleń kierowanych do Komitetu Kultury Fizycznej,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonych przez stowarzyszenia w.f. i sportu,
— zbierania, załatwiania i analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowania analiz ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego i sportu turystyki i krajoznawstwa (m. in. dla PRN) oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa koniecznej dla lepszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki, obsługi organizacyjnej Komitetu Kultury Fizycznej a w szczególności:

a) opracowywania planów narad i posiedzeń,
b) organizowania narad oraz posiedzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz ich protokółowanie,
c) ewidencji uchwał i zarządzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz aktów normatywnych w dziedzinie w.f., sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
d) załatwiania spraw wynikających ze stosunku Komitetu Kultury Fizycznej do innych wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i instytucji,
e) prowadzenia ewidencji członków Komitetu Kultury Fizycznej i spraw z tym związanych,
f) zbierania aktualnych informacji prawnych o pracy Komitetu Kultury Fizycznej oraz stowarzyszeń w.f. i sportu,

— prowadzenia kancelarii ogólnej Komitetu Kultury Fizycznej,
— związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 2.

Na czele Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Sekretariatu, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Sekretariatu,
b) kieruje pracą Sekretariatu. Kierownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Makowie-Maz. i Kierownikiem Sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 3.

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 4.

Uchwała w chodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. P.R.N. **Władysław Chojnacki** Przewodn. Prez. P.R.N. **Edward Polaszek**

Poz. 153.

UCHWAŁA Nr XVI/78

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 23 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Spraw Wewnętrznych.
1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:
a) orzecznictwa karno-administracyjnego,
b) wywłaszczeń,
c) nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
d) obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, graniczne,
e) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
f) narodowościowe,
g) repatriacji,
h) wojskowe,
i) ochrony przeciwpożarowej,
j) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne lub prezydium powiatowej rady narodowej po porozumieniu z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
2. Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
W szczególności Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.
3. W wydziale Spraw Wewnętrznych tworzy się następujące referaty (komendy):
a) referat karno-administracyjny,
b) referat spraw administracyjno-społecznych,
c) referat wojskowy,
d) powiatową komendę straży pożarnych.
4. Do zakresu działania referatu karno-administracyjnego należą sprawy:
a) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych, badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowania i organizowania rozpraw kolegium k.a., podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania k.a., kierowania do sądu odwołań od orzeczeń k.a.,
b) wykonania kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowania do wykonania przez M.O. prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpracy z wydziałem finansowym i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar.
5. Do zakresu działania referatu spraw administracyjno-społecznych należą sprawy:
a) nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
b) ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
c) przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
d) obywatelstwa,
e) nadzoru nad stowarzyszeniami,
f) przygotowania i wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
g) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
h) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
i) opieki nad repatriantami,
j) graniczne,
oraz inne prace zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.
6. Do zakresu działania referatu wojskowego należą sprawy:
a) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
b) rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowanych zwolnień z wojska,
d) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
f) oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
g) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.
Ponadto referat wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością biur gromadzkich (referatów og.-administracyjnych Prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów) w sprawach wymienionych w pktach a—g.
7. Zakres działania i strukturę organizacyjną powiatowej komendy straży pożarnej regulują odrębne przepisy.
8. Za wykonanie uchwały jest odpowiedzialny Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych.
9. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1958 r.

Sekretarz Prezydium **A. Lewandowski** Przewodniczący Prezydium **J. Cieślak**

Poz. 154.

UCHWAŁA Nr XIX/56

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W GARWOLINIE

z dnia 10 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Garwolinie tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Garwolinie należą sprawy:

1) Planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowa Rada Narodowa, jej komisje, prezydium i wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego.

2) Załatwiania w zakresie ustalonym przez prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego.

3) Prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach.

4) Sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych, organizacyjne: wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, odznak i pieczęci, biblioteki urzędowej.

5) Budynków administracyjnych, własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej.

6) Planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych.

7) Obsługi komunikacyjnej prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji, oraz pracy kierowców.

8) Udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi wydziału budżetowo-gospodarczego.

9) Akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

§ 2.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) Kieruje pracą Wydziału, Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Garwolinie i Kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,

b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Garwolinie tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:

1) Budżetowo-księgowy,

2) Gospodarczy,

3) Ogólny.

Kierownik referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie głównym księgowym.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwał jest Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 5.

Uchwała w chodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. P.R.N. **Franciszek Adamiak** — Przewodniczący Prez. P.R.N. **Franciszek Rejman**

Poz. 155.

UCHWAŁA Nr XXV/65/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Statystyki.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16 z 1958 roku) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103 z 1958 r.) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Statystyki.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Statystyki należą sprawy:

— Opracowywania sprawozdań zbiorczych,
— Inspekcji i instruktażu,
— Statystyki gospodarczej,
— Statystyki społecznej.

§ 2.

W wydziale Statystyki — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:

1. Referat Opracowań Zbiorczych, Organizacji i Inspekcji oraz Statystyki Społecznej.
2. Referat Statystyki Gospodarczej.

§ 3.

Zakres działania Kierownika Wydziału Statystyki i poszczególnych referatów:

1. Kierownik Wydziału Statystyki kieruje pracą Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium P.R.R. i Kierownikiem Wydziału Statystyki Prezydium W.R.N.

2. W szczególności Kierownik Wydziału Statystyki jest odpowiedzialny za:
   a) wykonywanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium,
   b) realizację zadań postawionych przed nim przez Wojewódzki Wydział Statystyki,
   c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
   d) należyty dobór kadr i poziomu ich przygotowania zawodowego.

§ 4.

W szczególności do zakresu działania poszczególnych referatów Wydziału Statystyki należą sprawy:

1. Do zakresu czynności referatu Opracowań Zbiorczych, Organizacji i Inspekcji, oraz Statystyki Społcezenej należy:
   a) kontrolowanie, opracowanie i analizowanie zbiorczych sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów w dziedzinie statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Prezydium P.R.N.,
   b) prowadzenie badań statystycznych zarządzonych przez Wojewódzki Wydział Statystyki i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz przeprowadzenie spisów na zlecenie Prezesa Głownego Urzędu Statystycznego,
   c) koordynacja planów prac statystycznych i kontrola ich wykonania w Wydziale,
   d) instruowanie w zakresie statystyki pracowników komórek statystycznych wydziałów podległych Prezydiów P.R.N., oraz pracowników zatrudnionych w komórkach statystycznych urzędów i przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej na terenie powiatu,
   e) sprawy zaopatrzenia materiałowego w Wydziale, wszelkie sprawy budżetowe, gospodarcze i administracyjne, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, sprawy dotyczące prowadzenia biblioteki fachowej i archiwum Wydziału,
   f) inne sprawy zlecone przez Prezydium P.R.N. i Wydział Statystyki Woj. Rady Narodowej,
   g) zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z zakresu statystyki ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty i kultury, kultury fizycznej w szczególności opracowywania sprawozdań syntetycznych z przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych,
   h) przedstawianie Wojewódzkiemu Wydziałowi Statystyki opracowań statystycznych, ilustrujący rozwój życia społecznego powiatu, oraz zestawień statystycznych związanych z pracami G.U.S. i określonych przez Prezesa G.U.S.,
   i) udział w przeprowadzeniu spisów na zlecenie Prezesa G.U.S.,
   j) opracowywanie materiałów do wydawnictw statystycznych,
   k) przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej pod względem terminowości, poprawności i wiarygodności,
   l) unieważnianie sprawozdawczości wprowadzonej z naruszeniem obowiązujących przepisów,
   ł) prowadzenie metryk statystycznych w zakresie statystyki społecznej.

2. Do zakresu czynności referatu Statystyki Gospodarczej należy:

a) zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z zakresu statystyki przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu i kontraktacji, zakładów gastronomicznych i cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w szczególności opracowywania sprawozdań syntetycznych z przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych,

b) przedstawianie Wojewódzkiemu Wydziałowi Statystyki sprawozdań statystycznych, ilustrujących rozwój życia gospodarczego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami G.U.S. i określonych przez Prezesa G.U.S.,

c) udział w przeprowadzaniu spisów, na zlecenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

d) opracowywanie materiałów do wydawnictw statystycznych,

e) przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w urzędach i instytucjach pod względem terminowości, poprawności i wiarygodności,

f) unieważnianie sprawozdawczości wprowadzonej z naruszeniem obowiązujących przepisów,

g) prowadzenie metryk statystycznych w zakresie statystyki gospodarczej.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Przewodniczący Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Ob. Barwiński Zdzisław.

Sekretarz Prez. P.R.N.
W. Tyszka

Przewodniczący Prez. P.R.N.
St. Szymańczyk

Poz. 156.

OGŁOSZENIE

z dnia 27 października 1958 r.
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie

w sprawie ceny sprzedażnej gruntów państwowych w niektórych miejscowościach powiatu Siedlce województwa warszawskiego.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa podaje do wiadimości, że na zgłoszone wnioski stosownie do §4 zarządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 5.IV.1958 r. w sprawie ceny, warunków i trybu sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych (Monitor Polski Nr 24, poz. 143) Minister Rolnictwa zatwierdził następujące ceny sprzedażne dla gruntów w miejscowościach:

Powiat	Miejscowość	Okręg	Strefa	Ceny w tysiącach złotych za 1 ha w klasach glebowych									
				Grunty orne						Użytki zielone			
				IIIa	IIIb	IVa	IVb	V	VI	III	IV	V	VI
Siedlce	Sionna	III	wiejska	17,5	16	15	14	8	6,5	—	—	—	—
,,	Wilczonek	III	,,	17,5	16	15	14	8	6	—	14	7	5
,,	Reczki	III	,,	17	16	14	13	8	6	—	14	7	5
,,	Wiśniew Koty	III	podmiejska	—	—	16	14	9	7	—	15	8	6

Poz. 157

OGŁOSZENIE

z dnia 27 października 1958 r.
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie

w sprawie ceny sprzedażnej gruntów państwowych w niektórych miejscowościach powiatu Płock województwa warszawskiego.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa podaje do wiadomości, że na zgłoszone wnioski stosownie do § 4 zarządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 5.IV.1958 r. w sprawie ceny warunków i trybu sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych (Monitor Polski Nr 24, poz. 143) Minister Rolnictwa zatwierdził następujące ceny sprzedażne dla gruntów w miejscowościach:

Powiat	Miejscowość	Okręg	Strefa	Ceny w tysiącach złotych za 1 ha w klasach glebowych							
				Grunty orne						Użytki zielone	
				IIIa	IIIb	IVa	IVb	V	VI	V	VI
Płock	Kowalewko	I	wiejska	22	21	19	18	—	—	—	—
,,	Łagiewniki I	I	,,	—	—	19	18	10	7	7	5
,,	Łagiewniki II	I	,,	—	—	—	—	10	7	—	—
,,	Dziarnowo	I	,,	—	21	19	18	10	—	7	5
,,	Dziarnowo — Biała Stara	I	,,	—	—	19	18	10	—	7	5

Adres Redakcji i Administracji: Warszawa, Filtrowa 57

Prenumerata: roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł. Ogłoszenia i prenumeratę przyjmuje Administracja wydawnictwa.

Wpłaty — Narodowy Bank Polski, Oddział Miejski VII w Warszawie, konto 1531/95/251/1.

Cena zł 12,90

Drukarnia Akcydensowa, W-wa, 1950. Zam. 1141/58 z dnia 11.XI.58 r. Podpisano do druku dnia 21.I.59 r. Druk ukończ. dnia 28.I.59 r. Obj. 5½ ark. Pap. druk. sat. kl. VIII A1/60 g. W-8.

ODBIORCA: